

"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


PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JOSÉ FERNANDO ESCOBAR ESTRADA
Alcalde Municipal



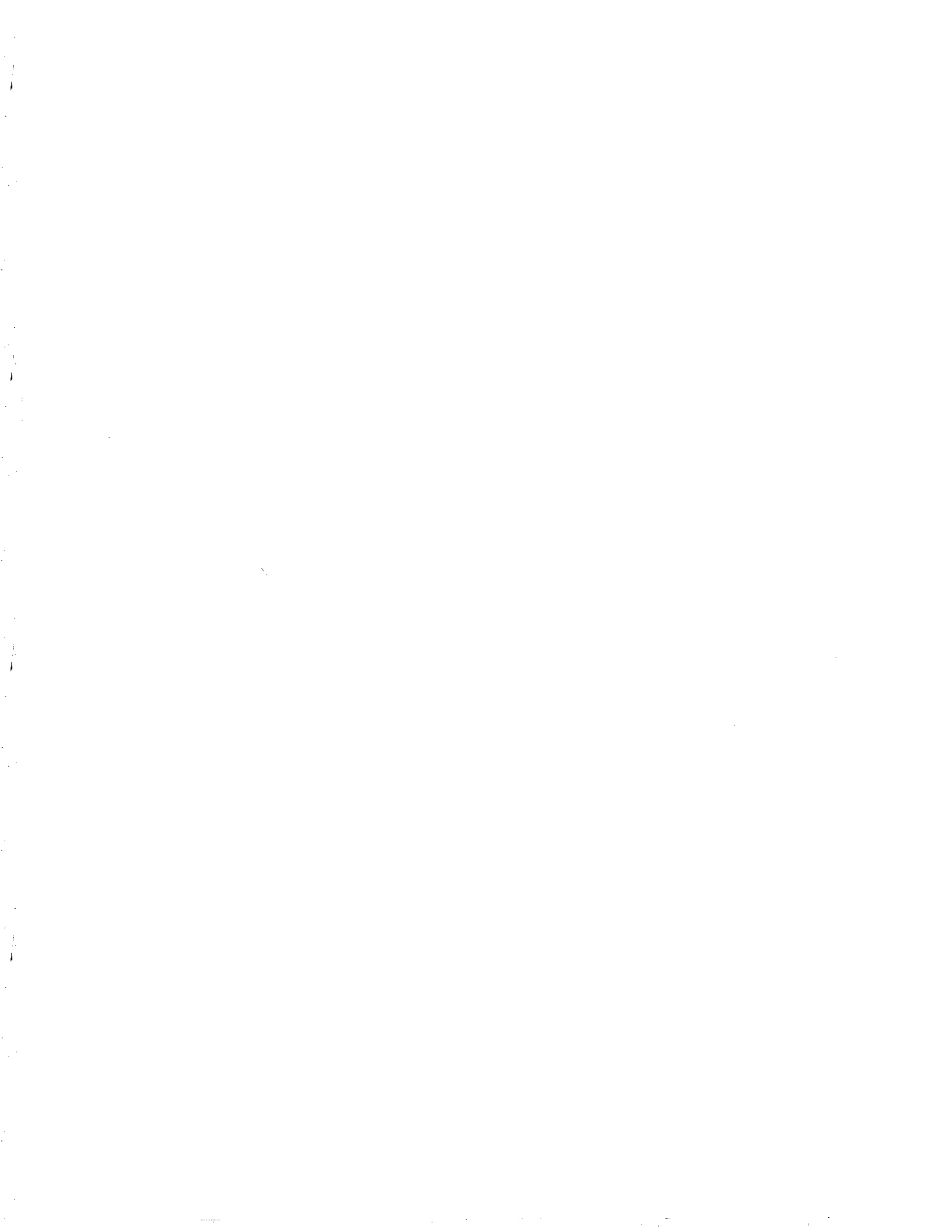
P/ Ana Clara de los Ríos Rentería
Asesora

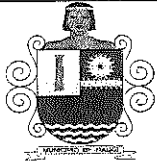


R/ Oscar Darío Muñoz Vásquez
Secretario de Despacho
Secretaría Jurídica

FICHAS ACTUALIZADAS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL PROFESIONAL





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27072023

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Corregidor
Código:	227
Grado:	07
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Corregiduría
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno

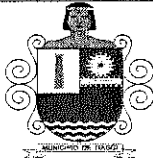
II. AREA FUNCIONAL – CORREGIDURÍA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener la coherencia entre las políticas y directrices fijadas por la Administración Central y el desarrollo del área de influencia, de tal forma que se puedan alcanzar los objetivos corporativos en función de la misión del Municipio, aplicando los mecanismos definidos para conservar el orden público, a través de la ejecución de acciones que permitan conciliar el ejercicio de deberes y derechos de los ciudadanos de acuerdo con el orden civil establecido y potencializar el desarrollo de las áreas de influencia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir permisos de ocupación del espacio público dentro del Corregimiento.
2. Asegurar y conducir las acciones tendientes a la recuperación del espacio público.
3. Ejercer el control de establecimientos públicos y velar por el cumplimiento de las normas sobre su funcionamiento y de las sanciones respectivas, cuando se violen las disposiciones vigentes.
4. Recibir, diligenciar, tramitar y fallar en los procesos que sean de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal.
5. Fomentar la generación y fortalecimiento de canales y espacios de participación ciudadana, mediante la implementación de acciones que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida y promoviendo el bienestar y desarrollo integral de los habitantes del corregimiento.
6. Ejercer el control urbanístico dentro del corregimiento, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Conocer en primera instancia de los procesos por infracciones urbanísticas en la jurisdicción del Corregimiento.
8. Ejercer la función de Inspector de Policía en el Corregimiento, aplicando las normas establecidas y realizando los trámites de procesos contravencionales a que haya lugar, con el fin de conservar la tranquilidad y la sana convivencia dentro de los habitantes del Corregimiento.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

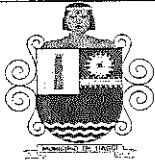
Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27072023

9. Implementar indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión y definir acciones de mejoramiento, para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción de la Secretaría de Gobierno.
10. Coadyuvar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente, en pro del desarrollo del corregimiento.
11. Mantener la aplicación de mecanismos definidos para conservar el orden público, de acuerdo a los lineamientos determinados por la Secretaría de Gobierno.
12. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, con el fin de mantener la seguridad y convivencia en el corregimiento.
13. Actuar como enlace entre la Administración Municipal, sector privado y la comunidad, con el fin de fomentar el desarrollo rural teniendo en cuenta los recursos que se le designan a cada dependencia para contribuir al mantenimiento y crecimiento del Corregimiento.
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 funciones 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



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27072023

- Administración Pública.
- Código de Policía
- Código de Convivencia Ciudadana para el Departamento de Antioquia.
- Conciliación en derecho
- Gestión administrativa.
- Sistema de gestión en calidad
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

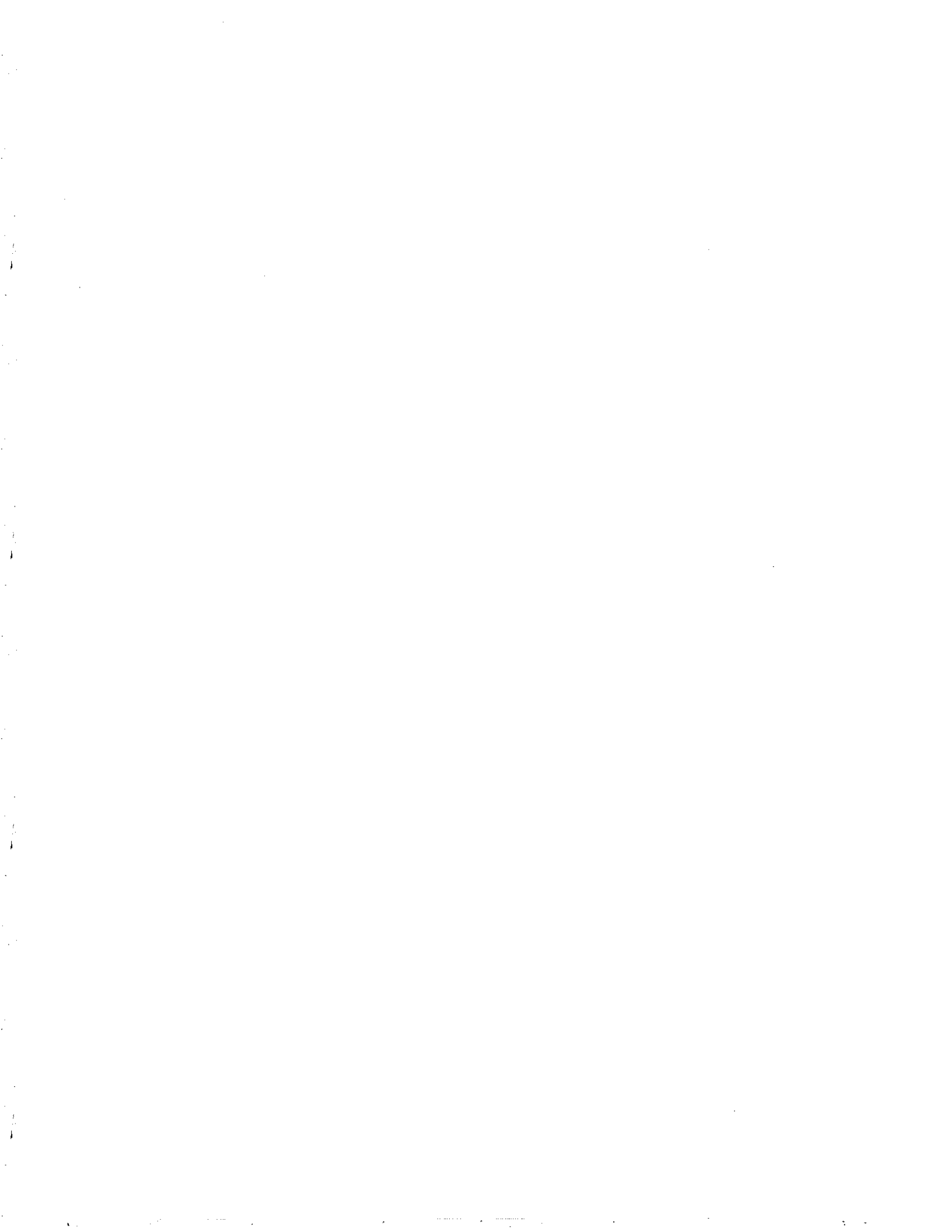
VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

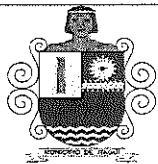
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. EQUIVALENCIA





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	06
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE LAS COMUNICACIONES

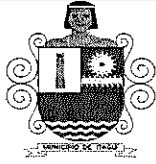
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de conformidad con las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio para garantizar su cumplimiento.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Comunicación Corporativa

1. Desarrollar estrategias efectivas de comunicación que permitan a la Administración Municipal alcanzar sus objetivos de gobierno.
2. Coordinar y apoyar los procesos de cambio de cultura organizacional que promuevan la informar al público interno (servidores públicos y contratistas) los hechos y noticias de la gestión del gobierno municipal, de conformidad con los procesos establecidos.
3. Supervisar y coordinar la actualización permanente de la red de carteleras de la Administración Municipal de acuerdo con los procesos definidos para garantizar la actualización de la información.
4. Implementar campañas institucionales que ayuden a mejorar el clima organizacional de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Promover la adecuada utilización de los medios internos digitales para mantener informado a los empleados de la Administración Municipal de conformidad con los procesos establecidos.
6. Liderar la recopilación de información para el Boletín digital interno diseñarlo, elaborarlo y publicarlo en los medios de comunicación propios de la Administración.
7. Generar contenidos para la Intranet, como medio de información permanente con el público interno de la organización, que permita un canal interno ágil de comunicación para los funcionarios entre sí y con el ente municipal.
8. Realizar un control permanente de las actividades y compromisos de las áreas y padrinazgos de la Secretaría de Comunicaciones.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

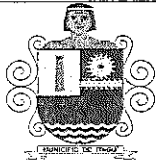
9. Verificar la coordinación y realización de los eventos de la Administración Municipal acorde al protocolo de la Administración Municipal.

Comunicación Externa

10. Crear contenidos informativos y noticiosos para los diferentes medios de comunicación (radio, prensa y televisión) sobre las acciones y programas de gobierno.
11. Monitorear la información que se publica en los medios de comunicación masivos, alternativos y digitales de la Administración Municipal.
12. Estructurar estrategias de medios para visibilizar y posicionar acciones de gobierno.
13. Coordinar y gestionar entrevistas con el alcalde o los voceros oficiales para temas de interés públicos de conformidad con los protocolos establecidos.
14. Verificar y coordinar la realización del programa institucional cumpliendo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
15. Revisar la información suministrada por las dependencias para comunicados y boletines de prensa que permitan mantener informada a la ciudadanía y grupos de valor de manera oportuna.
16. Mantener un contacto permanente con los diferentes públicos de interés y entidades (sociales, religiosas, económicas, deportivas y culturales del orden municipal, regional y nacional) que permitan mejorar los procesos de información y comunicación pública.
17. Realizar seguimiento al acontecer noticioso y conceptuar sobre los mismos para tomar acciones que permitan mejorar en la gestión de la administración municipal.
18. Apoyar en la supervisión de las actividades administrativas de la Oficina de Comunicaciones en cuanto a planes y proyectos de la Secretaría.

EN TODAS LAS AREAS:

19. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.
20. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
21. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
22. 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.

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 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 estos.
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.

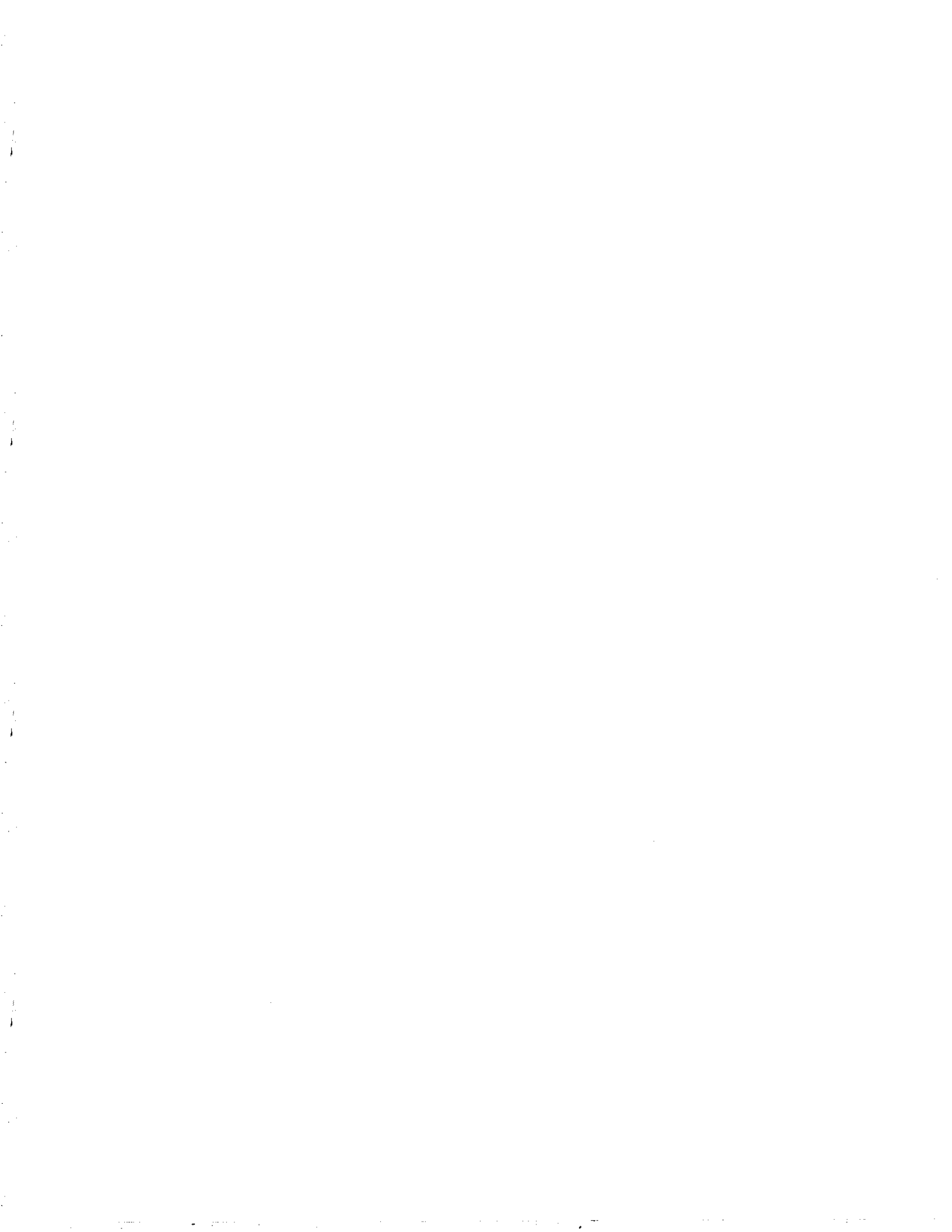
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

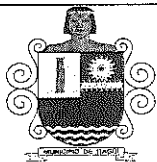
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional.• Comunicación efectiva.• Gestión de procedimientos.• Instrumentación de decisiones.• Dirección y Desarrollo de Personal• Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

VIII. EQUIVALENCIA





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	06
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación

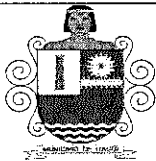
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACION

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.

1. IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias de movilización social, gestión intersectorial e interinstitucional y de articulación de la educación inicial con el grado transición para fomentar el proceso educativo.
2. Liderar 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. Desarrollar, 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. Garantizar la prestación de Educación Inicial de calidad.
7. Brindar a través de un plan Operativo la Asesoría y el Acompañamiento técnico a los Centros de desarrollo Infantil -CDI-, jardines infantiles e instituciones educativas que atiendan la primera infancia
8. Liderar el proceso de las transiciones exitosas en las IE oficiales y los Centros de Desarrollo Infantil -CDI-



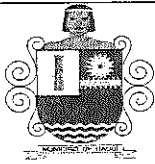
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

9. Ofrecer información y orientación sobre los referentes técnicos de Educación Inicial.
10. Fortalecer la gestión de los prestadores del servicio en la implementación de los referentes técnicos, de acuerdo al cumplimiento de las condiciones de operación.
11. Verificar y orientar el cumplimiento de las condiciones de prestación del servicio de acuerdo con los referentes técnicos de calidad de la Educación Inicial emitidos por el MEN y Autorizar la prestación del servicio de Educación Inicial.
12. -Cualificación de Agentes Educativos de las IE oficiales, jardines infantiles y Centros de Desarrollo Infantil -CDI- asegurando una educación inicial de calidad.
13. Implementar el Sistema de Información de Primera Infancia
14. Realizar el Seguimiento y monitoreo de cada niño y niña con respecto a la garantía del conjunto de acciones que requiere para asegurar su Desarrollo Integral
15. Construir y hacer seguimiento al Plan de Atención Integral a la Primera Infancia
16. Diseñar y ejecutar procesos técnicos, políticos y de gestión de la Estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia.
17. Establecer una Ruta Integral de Atenciones con Enfoque Diferencial para la primera infancia
18. Liderar los espacios de construcción de políticas públicas de infancia
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 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.
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.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

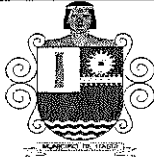
- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	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,</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional</p>



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH-01

Versión: 02

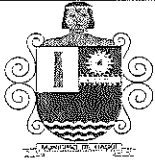
Fecha Actualización:
27/06/2023

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

Tarjeta profesional en los casos señalados 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	06
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

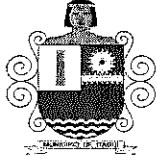
II. AREA FUNCIONAL OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL

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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al desarrollo del proceso de Atención al Ciudadano y los procedimientos a su cargo.
2. Revisar la pertinencia para la admisión o no de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones presentadas por los usuarios de acuerdo a las competencias del Municipio
3. Realizar el seguimiento mensual de todas las PQRDS recibidas
4. Designar a los funcionarios responsables de atender las peticiones, quejas, reclamos, denuncias o sugerencias, según sea el caso
5. Preparar y presentar informes trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas por la Oficina de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Proponer políticas y procedimientos encaminados a mejorar la organización y funcionamiento de la Oficina
7. Realizar seguimiento a los indicadores, riesgos y planes de mejoramiento de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Estructurar el Manual o protocolo de atención a la ciudadanía de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Informar a la Oficina de Control Interno de Gestión y Control Disciplinario el incumplimiento en los términos de respuesta a las PQRS por parte de las diferentes



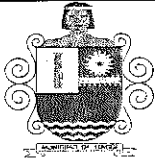
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

- dependencias para que obren en lo pertinente de acuerdo a su competencia.
10. Coordinar y administrar el recibo, radicación, distribución y entrega de la correspondencia interna y externa de la Entidad, propendiendo por la oportunidad y exactitud en el servicio.
 11. Adelantar las actividades relacionadas con la administración, manejo y conservación de la información documental de la Entidad.
 12. Coordinar, preservar, mantener y custodiar el archivo central institucional del Municipio. Gestionar la actualización de la Tablas de Retención Documental del Municipio de Itagüí.
 13. Mantener actualizado el inventario documental de la Entidad acorde a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
 14. Organizar un sistema eficiente y seguro de recibo, distribución y envío de la correspondencia interna y externa.
 15. Gestionar las transferencias y descartes documentales que apruebe el comité de archivos del municipio y conservar los registros correspondientes.
 16. Ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de las políticas en materia de archivo y correspondencia.
 17. Supervisar la prestación de los servicios de correo, embalajes y archivo que se contraten para las necesidades del Municipio.
 18. Llevar las estadísticas de radicados y proponer los requerimientos para nuevas contrataciones de acuerdo con las necesidades de los servicios de mensajería, correo y organización de archivos.
 19. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.
 20. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
 21. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
 22. 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

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

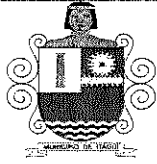
- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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, 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

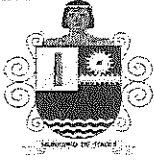
Versión: 02

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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de Cargos	Uno (1)
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL - ALCALDIA

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, mediante la ejecución de acciones de planificación, organización, coordinación, dirección, control y mejora de la gestión de las diligencias jurisdiccionales por comisión de los Jueces, para contribuir en su desarrollo de manera eficaz, eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos institucionales en materia de diligencias jurisdiccionales por comisión de los Jueces, promoviendo su adopción para el mejoramiento continuo de los diferentes trámites adelantados por la administración municipal en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Ejercer la administración y manejo directo de los bienes, dineros y/o valores asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo, de conformidad con los procesos establecidos y la normatividad vigente.
3. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
4. Asesorar y emitir conceptos en los asuntos asignados, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente, asegurando el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
5. Promover la garantía del derecho al debido proceso en las diligencias propias del despacho, programando, ejecutando y atendiendo oportunamente las diferentes actuaciones por diligencias jurisdiccionales por comisión de los Jueces, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Dirigir las comisiones proferidas por la autoridad judicial, ejecutando las diligencias de medidas cautelares (embargo y secuestro de bienes muebles, secuestro de inmuebles), restitución y entrega de inmueble y demás diligencias que sean ordenadas por autoridad competente, de conformidad con la normatividad vigente, para contribuir de forma eficaz y eficiente al ejercicio de la función judicial.
7. Adelantar, de manera oportuna las diferentes etapas y trámites de las diligencias



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

- jurisdiccionales por comisión de los Jueces, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, para contribuir de forma eficaz y eficiente al ejercicio de la función judicial.
8. Asesorar al alcalde, secretario de despacho y directores administrativos, en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas por el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadanía y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
 9. Brindar asesoría especializada en relación con las políticas, planes, programas y proyectos en materia de diligencias jurisdiccionales de conformidad con la normatividad vigente, para contribuir de forma eficaz y eficiente al ejercicio de la función judicial.
 10. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad.
 11. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, aplicando conocimientos especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y procedimiento establecidos en la misma.
 12. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijan por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
 13. Rendir los informes periódicos de gestión solicitados por el alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
 14. Contribuir con el mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación, participando en la actualización de procesos, procedimientos, manuales, instructivos, guías, normatividad, riesgos e indicadores e identificación de oportunidades de mejora y lecciones aprendidas que promuevan el mejoramiento continuo.
 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. 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. 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

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código de Integridad
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Gestión de riesgos
- Indicadores de gestión
- Contratación pública
- 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

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Político y Afines con las funciones del empleo.

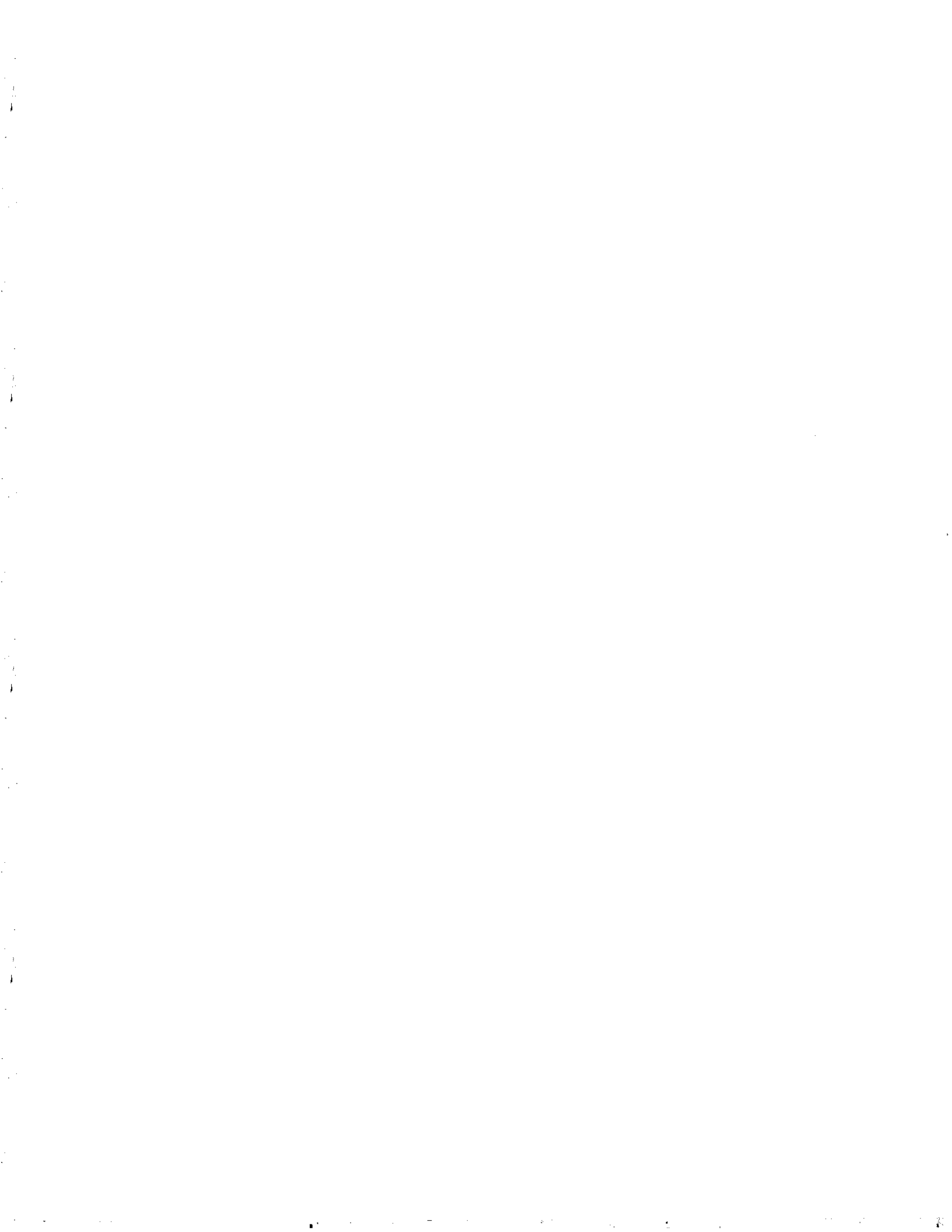
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

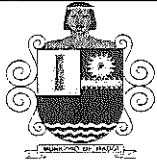
EXPERIENCIA

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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

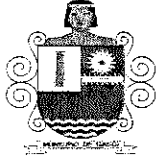
II. AREA FUNCIONAL – DONDE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde, Secretarios de Despacho y demás dependencias, en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo a los programas y proyectos que ejecuta.
2. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
3. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
4. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
5. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, en los acuerdos de gestión.
6. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. Realizar la interventoría, supervisión, vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones



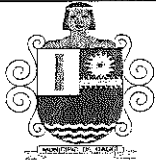
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

- asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
9. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
 10. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
 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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
 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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
 15. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
 16. Participar activamente en las juntas, reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato
 17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
 18. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
 19. Asesorar en temas especializados a las diferentes áreas administrativas, cuando le sean solicitados por el Jefe Inmediato.
 20. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA 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.

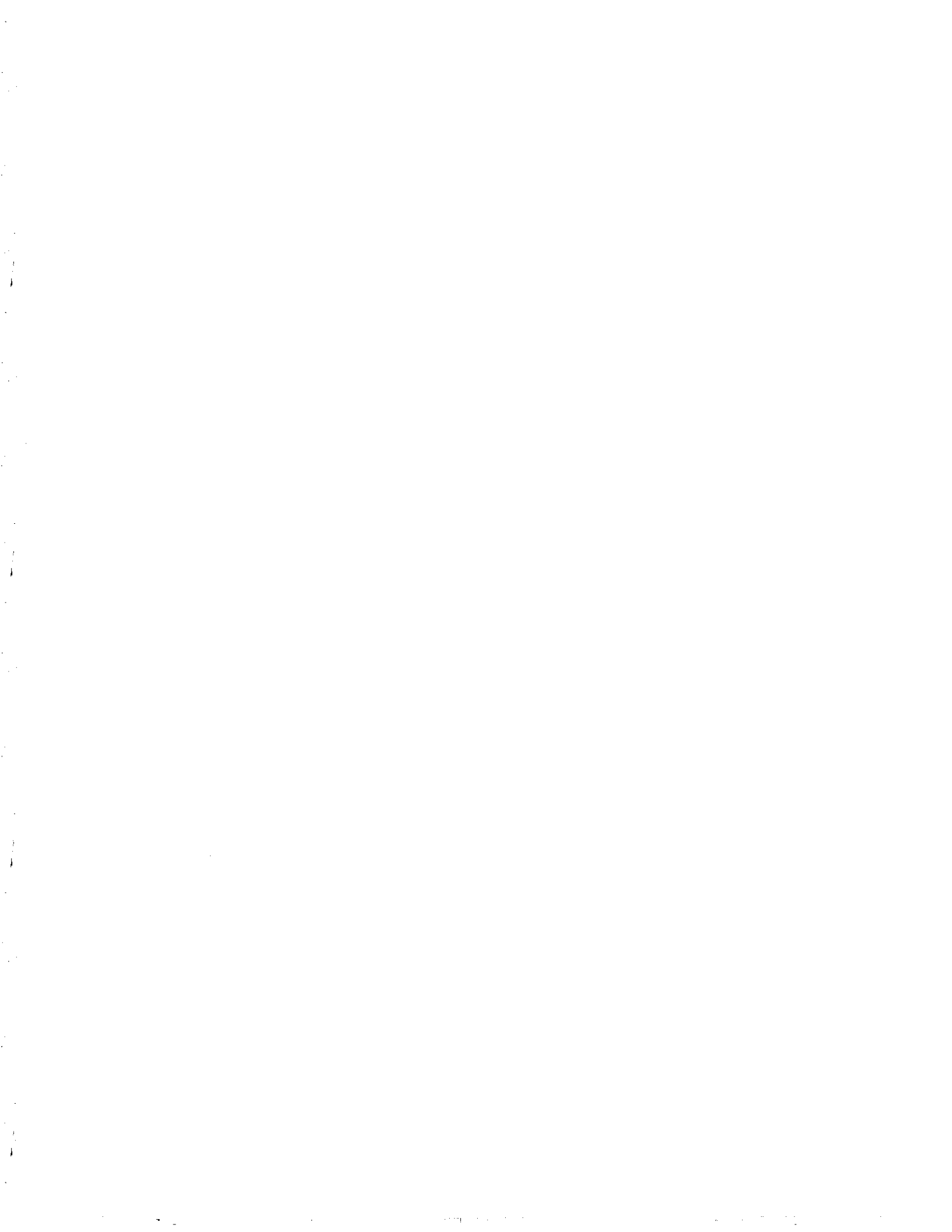
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

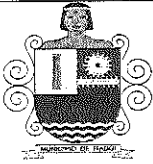
EXPERIENCIA

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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	05
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

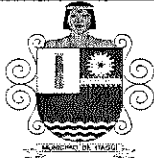
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TIC:

1. Definir y actualizar plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware.
2. 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.
3. Velar por el correcto funcionamiento y actualización de la página Web del Municipio de Itagüí y la prestación de la mayor cantidad de servicios a través del medio tecnológico y dicho portal.
4. Velar por el cumplimiento de indicadores, flujo de documentos, agilización, racionalización de trámites y la aplicación del gobierno en línea en el Municipio de Itagüí.
5. Preparar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información del Municipio, para precisar el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.
6. Asesorar a la Alcaldía, Secretarías de Despacho y demás dependencias, en lo que respecta a los Sistemas de información, recomendando las aplicaciones informáticas requeridas para su óptimo funcionamiento.
7. Gestionar los procesos de sistematización de la información que posea el municipio.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

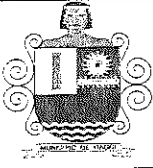
8. Diseñar, programar y ejecutar planes preventivos y correctivos aplicables a los sistemas informáticos y software de la Administración Municipal.
9. Realizar los procesos de sistematización de la información que posea el municipio y establecer bases de datos.
10. Administrar la seguridad de la base de datos de los sistemas al servicio del Municipio.
11. 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.
12. Garantizar, custodiar, respaldar, dar seguridad y mantener disponible la información automatizada de la administración municipal.
13. 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.

SECRETARIA DE HACIENDA SUBSECRETARIA DE RENTAS:

14. Coordinar y dirigir los procesos catastrales gestionados por la Administración Municipal, ante los requerimientos de la comunidad.
15. Coordinar la actualización de la información catastral a través de la plataforma virtual de catastro departamental.
16. Dirigir las actividades que se realizan dentro de la conservación catastral del Municipio de Itagüí.
17. Promover y dirigir el proceso de actualización catastral implementado por el Municipio, en cumplimiento de la normatividad vigente y que regula la materia.
18. Revisar los actos administrativos que se realizan dentro del proceso de gestión catastral.

AREA DE FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA

19. Coordinar e implementar la sistematización de la información del programa de vivienda, con el área de sistemas de conformidad con el sistema SYAC, dando los vistos buenos y recibir a satisfacción el montaje de requerimientos por nuevos



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

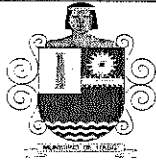
Fecha Actualización:
27/06/2023

diseños o ajustes al software en cada una de las áreas de las cuales se levanta la información.

20. Diseñar herramientas de consolidación y saneamiento de la información, de conformidad con la parte financiera y contable del Programa de Vivienda.
21. Garantizar que el estudio y revisión de los créditos desembolsados se den de conformidad con las normas legales aplicables a cada caso
22. Asesor al Comité de Vivienda para la toma de decisiones institucionales.
23. Realizar la constitución, sustitución, desafectación y cancelación de garantías hipotecarias.
24. Controlar y verificar los cobros pre-jurídicos y persuasivos de los créditos de vivienda.
25. Coordinar y dar respuesta a las peticiones, y cuando el municipio sea accionado o tengan requerimientos de cualquier naturaleza relacionados con el Programa de Vivienda.
26. Elaborar y proyectar los actos administrativos relacionados con el Programa de Vivienda.
27. Atender a los usuarios para asesoría y respuesta a consultas y requerimientos sobre los préstamos y cualquier otro asunto relacionado con el Programa de Vivienda.
28. Proyectar los créditos de vivienda y fijación de cuotas de amortización.
29. Re liquidar los créditos, ajuste de cuota, aplicación de los pagos, revisión de créditos y saneamiento de las inconsistencias generadas.
30. Realizar cobros pre-jurídicos y persuasivos de los créditos de vivienda.
31. Consolidar un informe con el seguimiento y revisión de los procesos judiciales en la página de la Rama Judicial y los Juzgados de conocimiento.

EN TODAS LAS AREAS:

32. Asesorar a la Alcaldía, Secretarías de Despacho y demás dependencias, en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo a los programas y proyectos que ejecuta.
33. 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



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

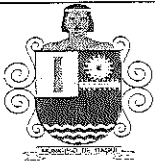
Fecha Actualización:
27/06/2023

autoridades competentes.

34. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
35. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
36. Realizar la interventoría, supervisión y/o 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.
37. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
38. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
39. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
40. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
41. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
42. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que estén bajo se ejecución, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
43. Estructurar el Plan de Acción del área desempeño y evaluar periódicamente su cumplimiento.
44. Garantizar y realizar control a la oportunidad en la respuesta a quejas, reclamos y requerimientos de la comunidad en temas relacionados con el cargo.
45. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

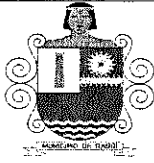
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, 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 Civil 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 Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional</p>



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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	05
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TIC:

1. Definir y actualizar plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware.
2. 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.
3. Velar por el correcto funcionamiento y actualización de la página Web del Municipio de Itagüí y la prestación de la mayor cantidad de servicios a través del medio tecnológico y dicho portal.
4. Velar por el cumplimiento de indicadores, flujo de documentos, agilización, racionalización de trámites y la aplicación del gobierno en línea en el Municipio de Itagüí.
5. Preparar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información del Municipio, para precisar el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.
6. Asesorar a la Alcaldía, Secretarías de Despacho y demás dependencias, en lo que respecta a los Sistemas de información, recomendando las aplicaciones informáticas requeridas para su óptimo funcionamiento.
7. Gestionar los procesos de sistematización de la información que posea el municipio.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

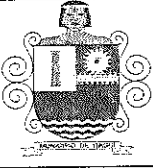
8. Diseñar, programar y ejecutar planes preventivos y correctivos aplicables a los sistemas informáticos y software de la Administración Municipal.
9. Realizar los procesos de sistematización de la información que posea el municipio y establecer bases de datos.
10. Administrar la seguridad de la base de datos de los sistemas al servicio del Municipio.
11. 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.
12. Garantizar, custodiar, respaldar, dar seguridad y mantener disponible la información automatizada de la administración municipal.
13. 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.

SECRETARIA DE HACIENDA SUBSECRETARIA DE RENTAS:

14. Coordinar y dirigir los procesos catastrales gestionados por la Administración Municipal, ante los requerimientos de la comunidad.
15. Coordinar la actualización de la información catastral a través de la plataforma virtual de catastro departamental.
16. Dirigir las actividades que se realizan dentro de la conservación catastral del Municipio de Itagüí.
17. Promover y dirigir el proceso de actualización catastral implementado por el Municipio, en cumplimiento de la normatividad vigente y que regula la materia.
18. Revisar los actos administrativos que se realizan dentro del proceso de gestión catastral.

AREA DE FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA

19. Coordinar e implementar la sistematización de la información del programa de vivienda, con el área de sistemas de conformidad con el sistema SYAC, dando los vistos buenos y recibir a satisfacción el montaje de requerimientos por nuevos



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

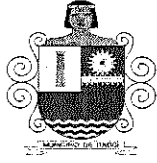
Fecha Actualización:
27/06/2023

diseños o ajustes al software en cada una de las áreas de las cuales se levanta la información.

20. Diseñar herramientas de consolidación y saneamiento de la información, de conformidad con la parte financiera y contable del Programa de Vivienda.
21. Garantizar que el estudio y revisión de los créditos desembolsados se den de conformidad con las normas legales aplicables a cada caso
22. Asesor al Comité de Vivienda para la toma de decisiones institucionales.
23. Realizar la constitución, sustitución, desafectación y cancelación de garantías hipotecarias.
24. Controlar y verificar los cobros pre-jurídicos y persuasivos de los créditos de vivienda.
25. Coordinar y dar respuesta a las peticiones, y cuando el municipio sea accionado o tengan requerimientos de cualquier naturaleza relacionados con el Programa de Vivienda.
26. Elaborar y proyectar los actos administrativos relacionados con el Programa de Vivienda.
27. Atender a los usuarios para asesoría y respuesta a consultas y requerimientos sobre los préstamos y cualquier otro asunto relacionado con el Programa de Vivienda.
28. Proyectar los créditos de vivienda y fijación de cuotas de amortización.
29. Re liquidar los créditos, ajuste de cuota, aplicación de los pagos, revisión de créditos y saneamiento de las inconsistencias generadas.
30. Realizar cobros pre-jurídicos y persuasivos de los créditos de vivienda.
31. Consolidar un informe con el seguimiento y revisión de los procesos judiciales en la página de la Rama Judicial y los Juzgados de conocimiento.

EN TODAS LAS AREAS:

32. Asesorar a la Alcaldía, Secretarías de Despacho y demás dependencias, en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo a los programas y proyectos que ejecuta.
33. 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



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

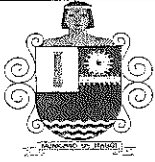
Fecha Actualización:
27/06/2023

autoridades competentes.

34. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
35. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
36. Realizar la interventoría, supervisión y/o 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.
37. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
38. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
39. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
40. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
41. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
42. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que estén bajo se ejecución, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
43. Estructurar el Plan de Acción del área desempeño y evaluar periódicamente su cumplimiento.
44. Garantizar y realizar control a la oportunidad en la respuesta a quejas, reclamos y requerimientos de la comunidad en temas relacionados con el cargo.
45. 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.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

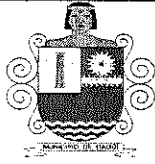
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, 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 Civil 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 Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia profesional



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH--01

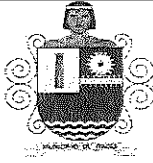
Versión: 02

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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

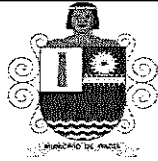
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, coordinar, revisar y expedir las respectivas aprobaciones de los Planes de Manejo de Transito (PMT) y sus modificaciones o prorrogas a los mismos, con ocasión de los distintos proyectos de infraestructura a desarrollar en el municipio y que puedan afectar la movilidad en nuestras vías; acorde con las normas vigentes.
2. Evaluar y aprobar los trámites de cierres viales requeridos y solicitados por los entes públicos y privados, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
3. Realizar la revisión de los diseños viales de proyectos urbanísticos presentados a la Administración Municipal, en articulación con la Secretaría de Infraestructura y la Dirección Administrativa de Planeación.
4. Revisión y aprobación de los diseños de señalización vial radicados en la secretaría de Movilidad; de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
5. Participar en la revisión de diseños y los comités técnicos derivados de los proyectos viales y de movilidad que se proyecten y ejecuten en nuestra ciudad (Intercambios viales, corredor metropolitano, extensión de ciclorrutas, Metroplús, proyectos del POT, entre otros).
6. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
7. Analizar la pertinencia de las solicitudes realizadas por la comunidad y Agentes de Tránsito, en lo relacionado con modificación y/o instalación de señalización vial, a fin de minimizar los índices de accidentalidad y mejorar las condiciones de movilidad en nuestras vías.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

8. Realizar los informes y análisis técnicos de movilidad que permitan determinar soluciones para mitigar las dificultades en movilidad en la ciudad, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
9. Realizar la interventoría, supervisión, 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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre temas de movilidad y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control, y que le sean asignadas por el jefe del área.
11. Participar activamente en las reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato, donde se dirimen problemáticas en beneficio del mejoramiento de la movilidad peatonal y vehicular en nuestra ciudad.
12. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, solicitados por los diferentes entes de control y/o secretario de despacho.
13. Desarrollar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Seguridad y Salud en el Trabajo y otros.
14. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos del proceso de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales en materia de gestión documental.
15. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Transporte y vías
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: MA-TH-01

Versión: 02

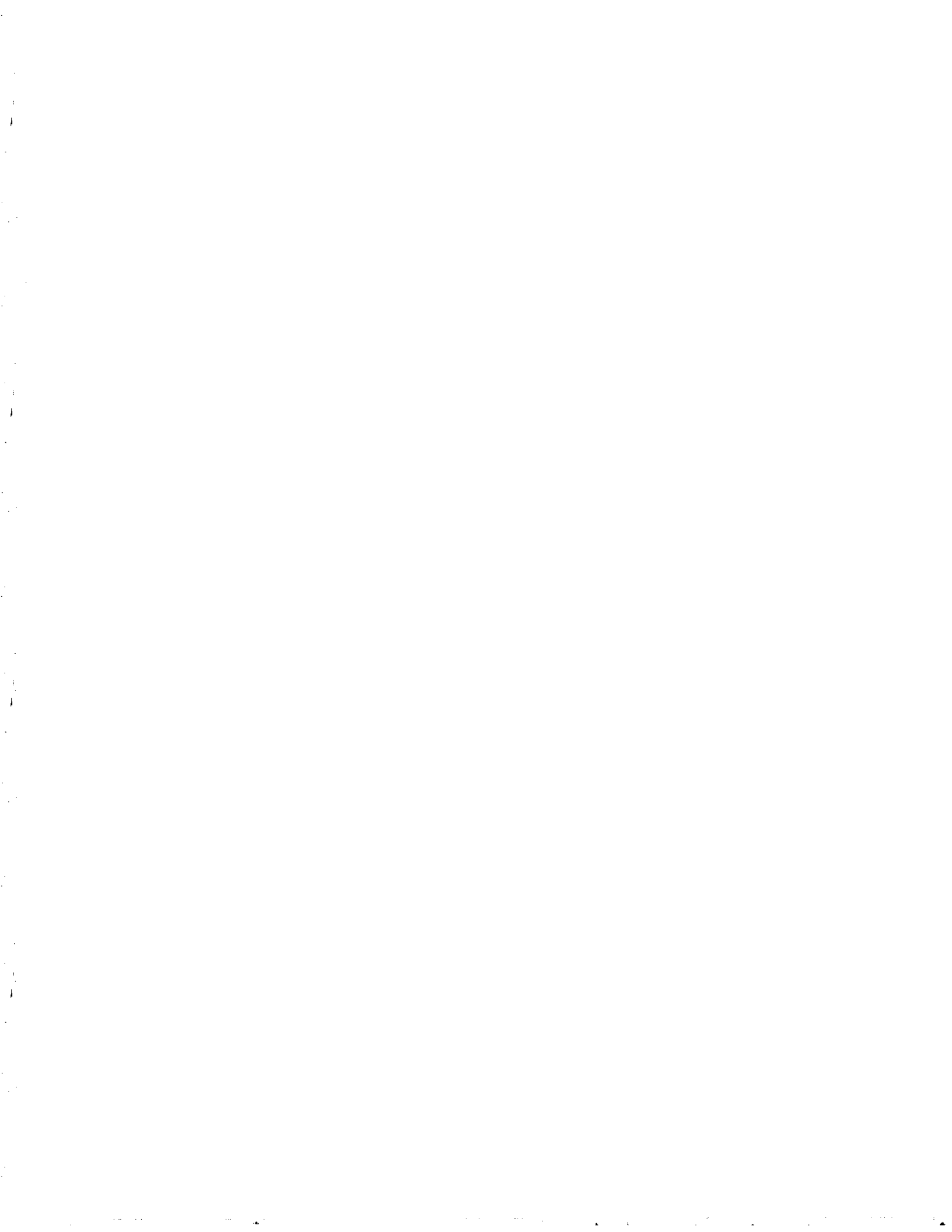
Fecha Actualización:
27/06/2023

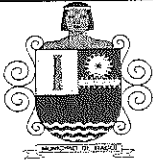
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines en transporte y vías. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

EN TODAS LAS AREAS:

1. Asesorar a la Alcaldía, Secretarías de Despacho y demás dependencias, en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo a los programas y proyectos que ejecuta.
2. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
3. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
4. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
5. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
6. Participar en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
7. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
8. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

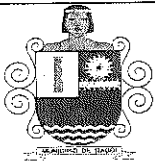
Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -

9. 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.
10. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
11. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
12. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
17. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
18. Asistir al Jefe del Área y participar en juntas, reuniones o comités que le sean delegados.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
21. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

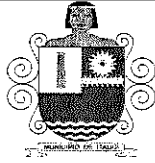
asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

SECRETARIA DE EDUCACION

22. Coordinar el proceso de rendición de cuenta ante la Contraloría Municipal de Itagüí con las instituciones educativas del municipio.
23. Coordinar la elaboración y seguimiento de los planes de mejora de las instituciones educativas.
24. Realizar seguimiento a los procesos que se realizan en el área de fondos educativos.
25. Diseñar e implementar estrategias para el buen funcionamiento del área de fondos.
26. Coordinar la elaboración de informes relacionados con la actividad contractual de las instituciones educativas.
27. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar el funcionamiento de los fondos educativos.
28. Direccionar y coordinar el cumplimiento de la norma, con respecto al manejo de los fondos educativos.
29. Asesorar los consejos directivos de las instituciones educativas cuando estas lo requieran.

SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE COBRO COACTIVO

30. Adelantar las actividades propias del proceso de cobro coactivo, de acuerdo a las directrices trazadas por el Municipio de Itagüí y a lo preceptuado en la normatividad vigente e inherente a la materia, procurando la solución de las obligaciones a favor del ente territorial.
31. Realizar la acción ejecutiva pertinente, de acuerdo a lo establecido en el Código de Procedimiento Civil, Código Contencioso Administrativo y el Estatuto Tributario.
32. Atender de manera personal al contribuyente, tratando de establecer el pago efectivo de las obligaciones o la suscripción de acuerdos de pago.
33. Llevar dentro de los términos de ley los procesos de jurisdicción coactiva, procurando que no se presenten los fenómenos de prescripción y caducidad.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

SECRETARIA JURIDICA

34. Apoyar en la elaboración, soporte técnico y revisión de estudios previos y actos administrativos que soportan la elaboración, adjudicación, desarrollo y terminación de los procesos contractuales.
35. Proyección de actas de audiencias, minutas contractuales y adiciones o modificaciones a los contratos suscritos por la administración municipal.
36. Asistir y dirigir las audiencias de tramites contractuales (riesgos, aclaraciones, aperturas, cierres y adjudicación) y brindar el soporte técnico de acuerdo a la profesión que ejerce.
37. Brindar asesoría en materia contractual a las diferentes áreas de la administración municipal.
38. Realizar los ajustes técnicos o modificaciones requeridos a los pliegos de condiciones, mediante adendas y proceder a la publicación de las mismas.
39. Conformar los comités de evaluación dentro de los procesos contractuales que se adelantan en la administración municipal.
40. Realizar visitas técnicas dentro de los procesos de selección objetiva.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

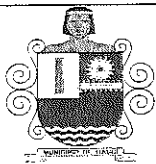
- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina,	Quince (15) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

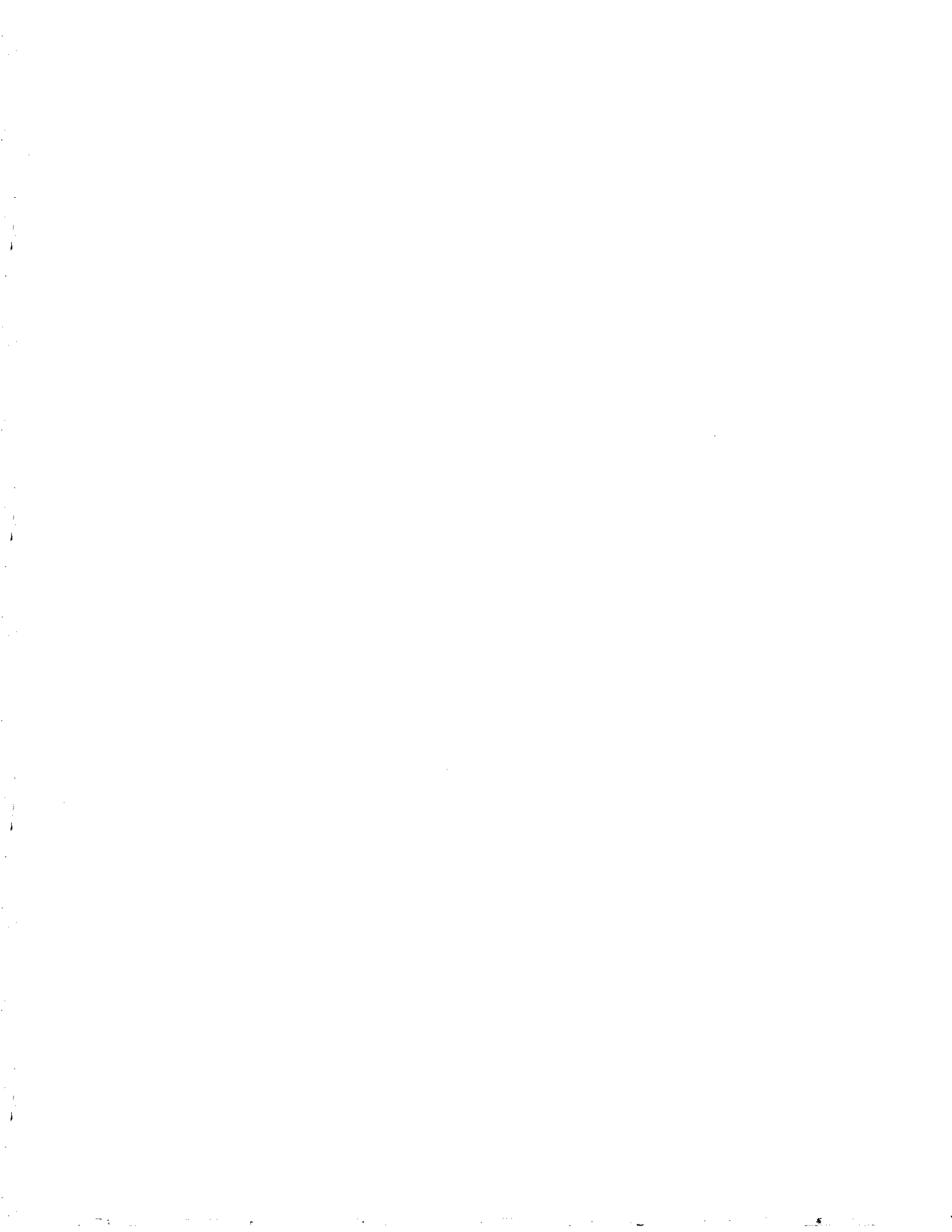
Fecha Actualización:
27/06/2023

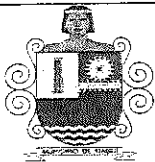
Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deporte, Educación Física y Recreación, 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 Civil 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 Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías, Biología, 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

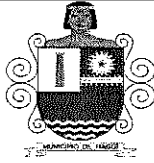
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Participar en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
6. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

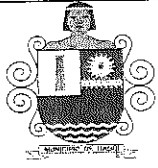
Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

9. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
10. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
11. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
16. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
17. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
20. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

Internet.

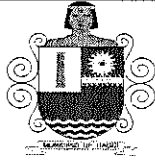
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, 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 Civil 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 Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

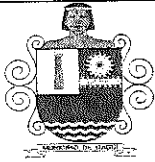
Fecha Actualización:
27/06/2023

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 ITAPUA



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

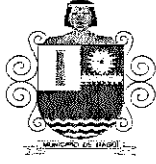
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

EN LA SECRETARIA DE EDUCACION

1. Acompañar en la formulación y ejecución de los proyectos relacionados con la secretaría de educación, utilizando la metodología institucionalizada para formulación de proyectos para las diferentes dependencias de la administración municipal.
2. Acompañar la ejecución del PLAN DIGITAL TESO en especial en la línea de Tecnología, para ser ejecutada en las instituciones educativas oficiales del Municipio de Itagüí.

EN TODAS LAS AREAS

3. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
4. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
5. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
6. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
7. Participar en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.



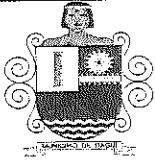
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

8. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
9. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
10. 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.
11. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
12. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
13. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
18. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
19. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

21. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
22. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

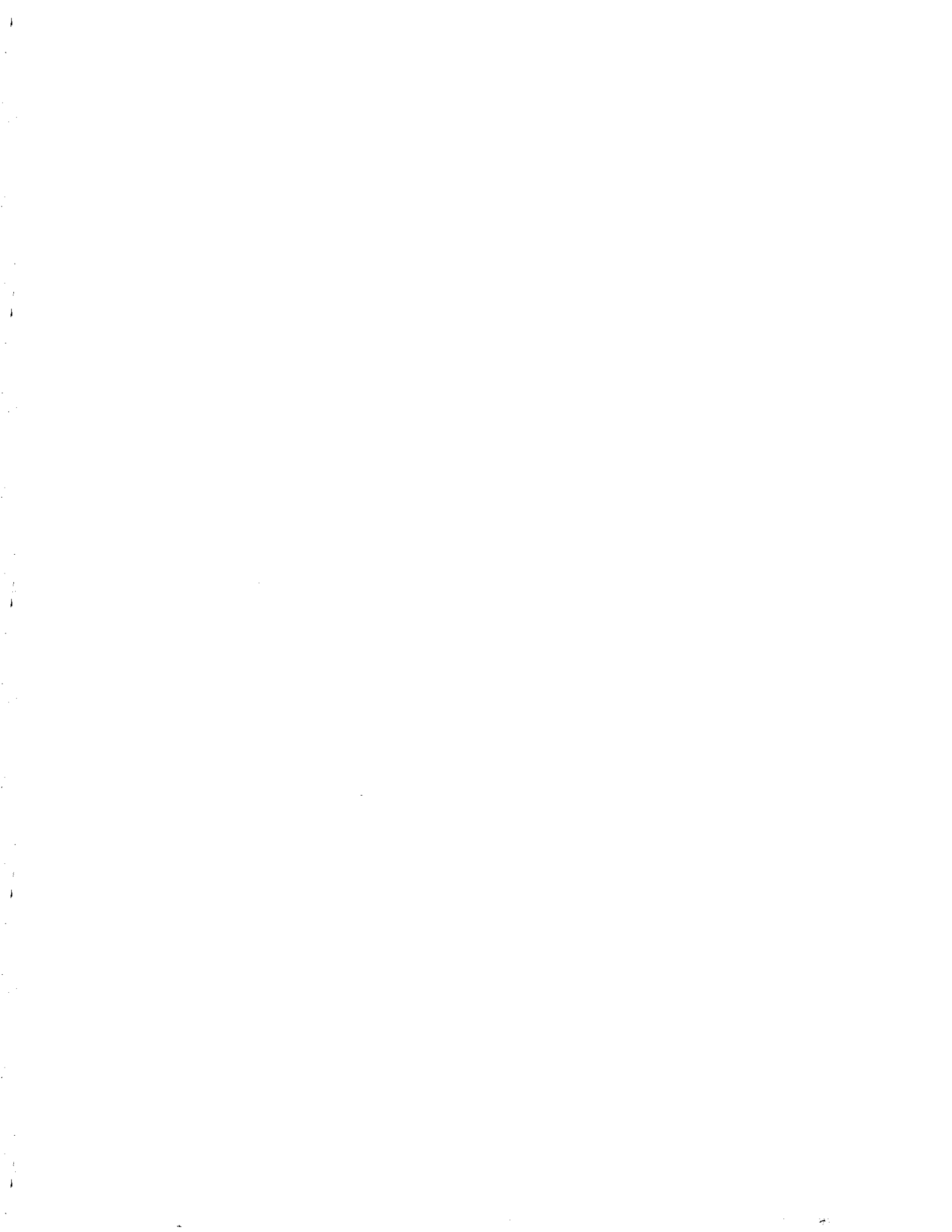
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

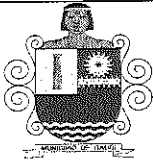
EXPERIENCIA

Quince (15) 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

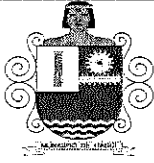
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION:

1. Realizar la actualización de los proyectos viales contenidos en el plan de movilidad municipal, de acuerdo con los instrumentos de planificación vigente y las necesidades del Municipio en materia vial, proyectando además vías que mejoren la movilidad del territorio.
2. Certificar las vías obligadas requeridas para cada proyecto urbanístico.
3. Realizar acompañamiento a los proyectos viales que se adelanten en el Municipio y atender las inquietudes de la comunidad al respecto.
4. Revisar y acompañar a los técnicos responsables para determinar los lineamientos que presenten cierto grado de complejidad.
5. Determinar y asignar la nomenclatura a las nuevas vías que se generen en los proyectos urbanísticos, solicitados por las curadurías urbanas.
6. Atender las solicitudes realizadas por las curadurías en cuanto a modificaciones de nomenclatura domiciliarias por generación de nuevas unidades de vivienda.
7. Atender las solicitudes de la comunidad en cuanto a correcciones de nomenclatura de sus predios.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

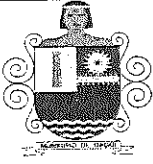
Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

EN TODAS LAS AREAS:

8. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
9. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
10. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Participar en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
13. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
14. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
15. 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.
16. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

21. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
22. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
23. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
24. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
25. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
26. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
27. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

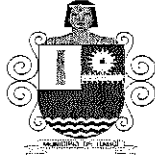
FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Tarjeta profesional en los casos

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

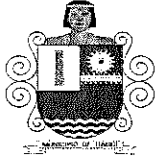
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES EN CULTURA:

1. Coadyuvar a la identificación y fortalecimiento de las expresiones culturales compartidas por los habitantes del Municipio de Itagüí, mediante el apoyo de planes y programas establecidos por la Dirección de cultura del Municipio.
2. Participar en el diseño y ejecución de planes y procesos de la Dirección de cultura que integren a los habitantes a espacios culturales.
3. Realizar gestiones para fortalecer los procesos de formación en expresiones artísticas y culturales.

EN TODAS LAS AREAS

4. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
5. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
6. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
7. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.



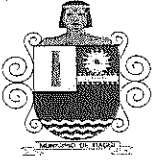
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

8. Participar en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
9. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
10. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
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 el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
13. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
14. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
19. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
20. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.



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. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
23. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

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, Otras ciencias sociales y humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines.

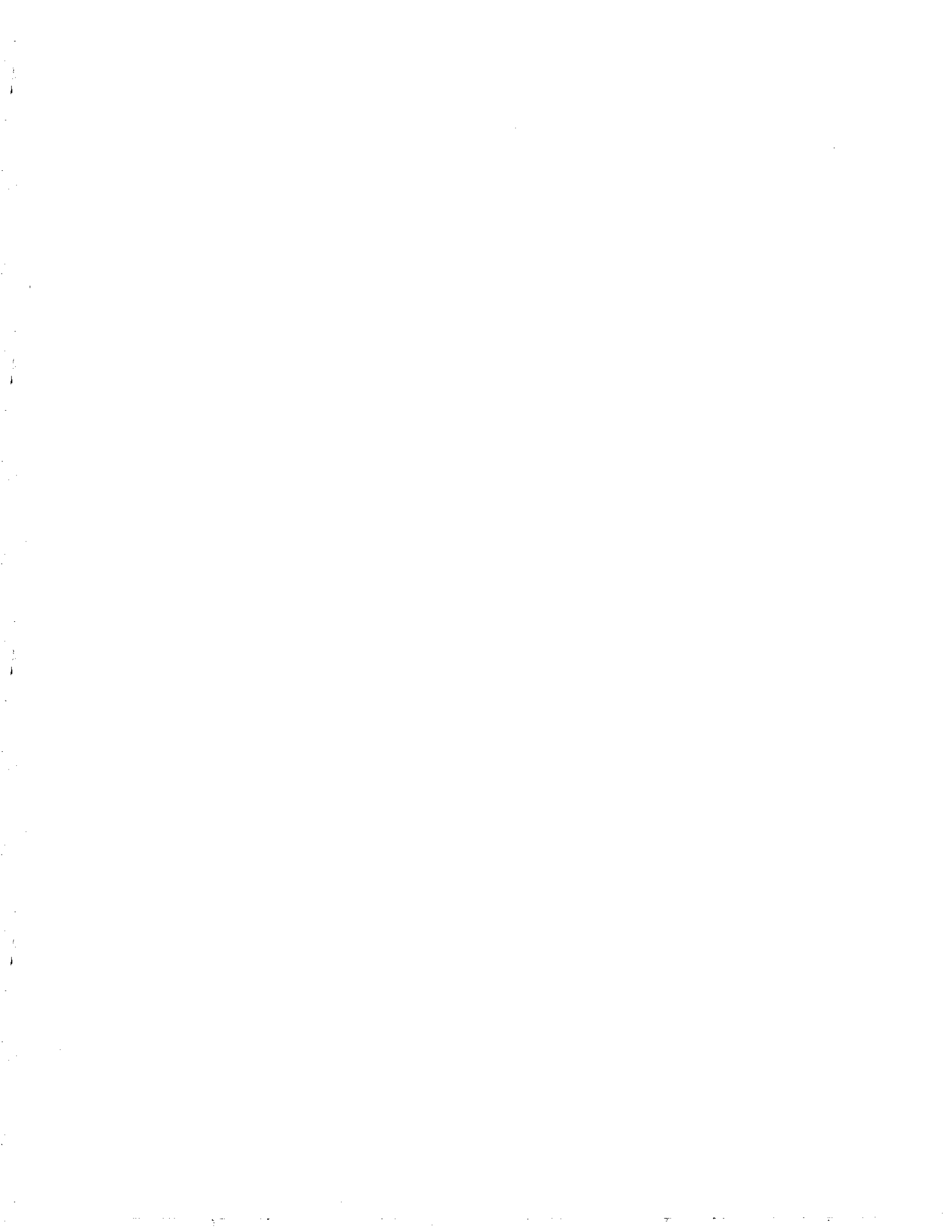
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

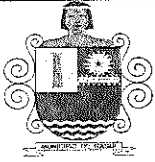
EXPERIENCIA

Quince (15) 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES EN RECREACIÓN Y DEPORTE:

1. Analizar las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de la Secretaría de Deportes que permita la información veraz y adecuada para la toma de decisiones objetiva por parte de los directivos de la Secretaría.
2. Preparar y ofrecer toda la información relacionada con el tema presupuestal, financiero, contable y estadístico requerido por la oficina de adquisiciones para la celebración de los contratos de la secretaría.
3. Preparar la información requerida para la ejecución de los recursos asignados de la secretaría de manera oportuna y eficiente.

EN TODAS LAS AREAS

4. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
5. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
6. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
7. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.



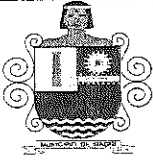
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

8. Participar en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
9. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
10. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
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 el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
13. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
14. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
19. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
20. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

delegados por el Jefe inmediato.

21. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
22. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
23. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

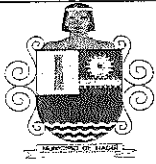
EXPERIENCIA

Quince (15) 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

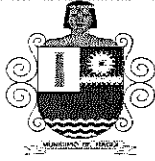
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la administración municipal en temas especializados, en los procesos y actuaciones que le sean designados por el Jefe Inmediato o Alcalde Municipal ante las diferentes instancias.
2. Absolver consultas y emitir conceptos respecto a la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regulen la organización y funcionamiento de la entidad.
3. Prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad.
4. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos sobre los temas propios de la entidad, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existentes en relación con éstos.
5. Asesorar la elaboración y revisión de los diferentes documentos e informes, de carácter jurídico, que le corresponda presentar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones.
6. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la aplicación de la normatividad correspondiente a la misión y funciones de la entidad, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
7. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.



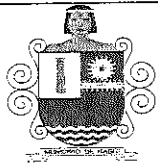
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

8. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
9. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
10. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
11. Participar en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
12. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
13. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
14. 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.
15. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
16. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
17. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
18. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
19. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

21. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
22. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y, posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
23. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
24. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
25. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
26. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

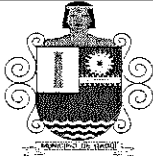
FORMACIÓN ACADEMICA

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

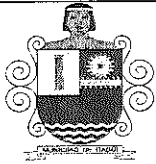
Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

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 DELICIAS



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

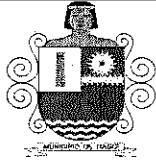
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Aplicar conocimientos profesionales brindando soporte legal y jurídico para la conciliación y saneamiento de las deudas por cuotas partes por pagar y por cobrar; de la depuración de los aportes de las deudas presuntas y reales en pensión y salud con las entidades con quienes se adelanten los procesos y trámites respectivos.
2. Realizar el análisis legal y jurídico, para el saneamiento y control de legalidad de los expedientes pensionales de los jubilados, y orientar los procesos y trámites correspondientes ante las Administradoras de Fondos de Pensiones que conlleven a depurar el pasivo pensional del Municipio.
3. Analizar, proyectar y revisar, según el caso, los actos administrativos mediante los cuales se da cumplimiento a sentencias judiciales o se ordenan pagos en desarrollo de sentencias, conciliaciones, transacciones, laudos o cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial, en materia laboral y seguridad social integral.
4. Realizar análisis legal y jurídico para emitir conceptos salariales y prestacionales, conforme a los principios de la función pública, las leyes y los reglamentos vigentes.
5. Resolver los recursos de reposición y apelación que interpongan en contra de los actos administrativos expedidos por la secretaria de servicios administrativos en materia pensional.
6. Coordinar en el Área Salarial y Prestacional, en los diferentes procesos salariales, prestacionales, seguridad social y de nómina; el saneamiento de cuotas partes por pagar y cobrar; el ingreso de la información para alimentar el PASIVOCOL; el saneamiento de aportes patronales en pensión y salud, el cumplimiento correspondiente a la parte jurídica de conformidad con la normatividad vigente que rige cada materia.
7. Analizar y controlar la liquidación y pago de los bonos pensionales y cuotas partes jubilatorias a las diferentes entidades solicitantes, de conformidad con la normatividad vigente.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

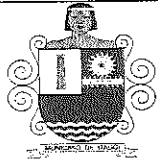
Fecha Actualización:
27/06/2023

8. Actualizar la información del pasivo pensional para el control de los empleados activos, jubilados, retirados y beneficiarios, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Revisar, analizar y actualizar el manual de reglamento interno de recaudo de cartera en lo concerniente a las obligaciones pensionales (cuotas partes), considerando la normatividad vigente.
10. Desarrollar el trámite para estudios de pensión de vejez del personal activo en calidad de prepensionado con los diferentes fondos de pensión y adelantar las actuaciones jurídicas requeridas para la obtención de la pensión por parte del servidor.
11. Ejercer la defensa jurídica del municipio con la proyección de las excepciones a los mandamientos de pago por cuotas partes pensionales, bonos pensionales, aportes a pensión y demás temas pensionales.
12. Organizar y coordinar mesas de trabajo y conciliación de obligaciones pensionales de cuotas partes pensionales, bonos pensionales, cálculos por omisión de afiliación
13. Analizar y resolver los derechos de petición de competencia de la Secretaría de Servicios Administrativos, en temas pensionales y prestacionales.
14. Analizar y organizar la información de cuotas partes, bonos, cálculos por omisión, indemnizaciones sustitutivas, aportes y otros para apoyar en la elaboración de la cuantificación del pasivo pensional.
15. Conceptuar y asesorar legalmente en materia pensional y seguridad social a la Secretaría de servicios Administrativos, en concordancia con la normatividad vigente.
16. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1. Revisar, analizar y sanear el pasivo pensional del sector educación y salud del municipio, considerando la normatividad vigente.
2. Analizar y objetar si a ello hay lugar, las cuotas partes pensionales que Fidupervisora cobra dentro del pasivo del sector educación.
3. Ejercer la defensa jurídica con la proyección de las excepciones a los mandamientos de pago por cuotas partes pensionales, aportes a pensión, cesantías y demás temas pensionales.
4. Analizar la nota técnica del cálculo actuarial del pasivo pensional y prestacional remitida por el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio -FOMAG-, y objetar con el fin de depurar y disminuir el pasivo.
5. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

- Administración pública
- Normatividad FONPET
- Aplicativo PASIVOCOL
- Estatuto Tributario
- Bonos pensionales
- Cuotas partes
- Normas vigentes en seguridad social y pensiones
- Normatividad sector educación y salud en materia pensional
- Procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

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.

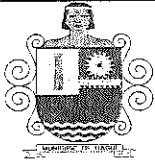
EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

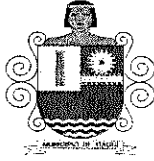
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
6. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
7. 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.
8. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

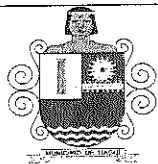
Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

9. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
10. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
15. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
16. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
19. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.

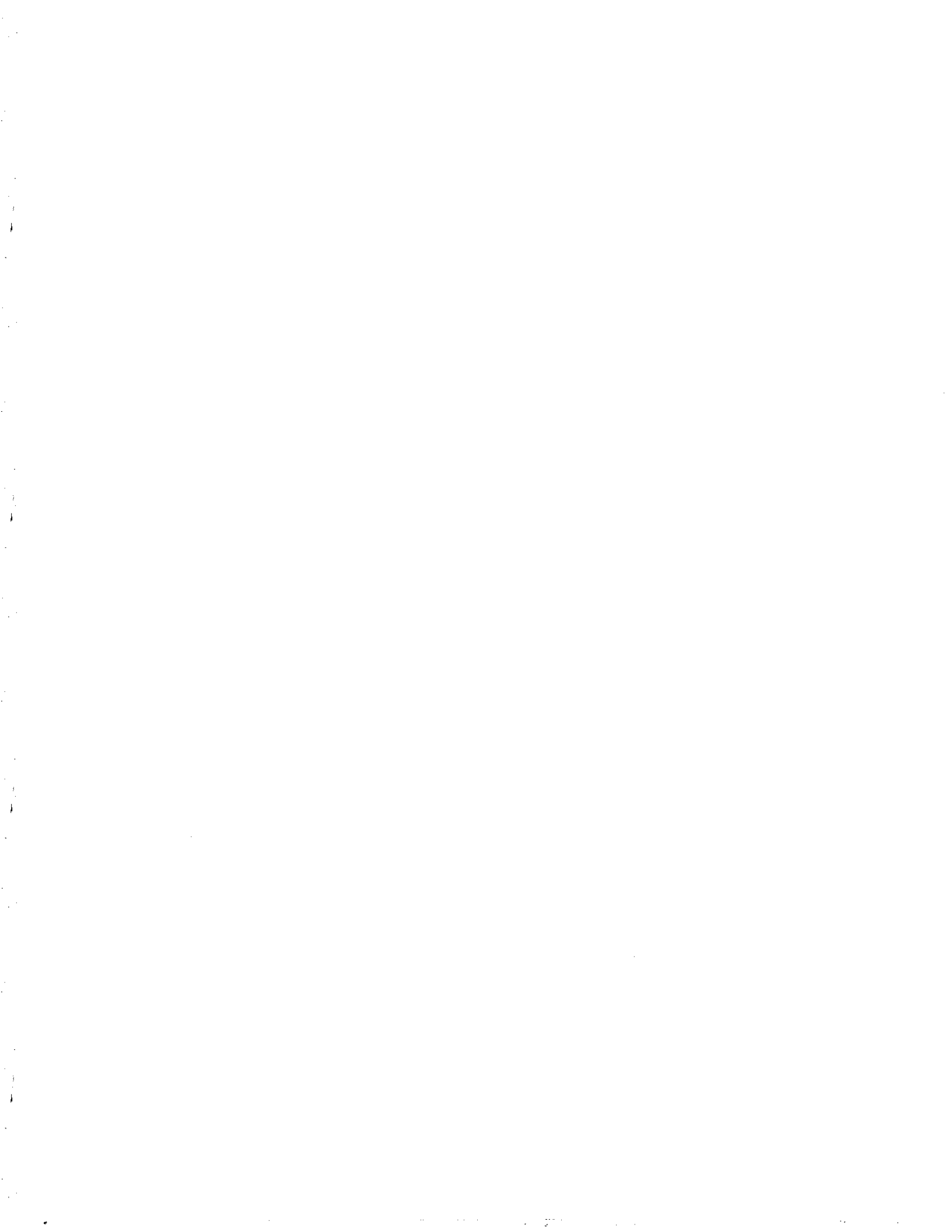
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

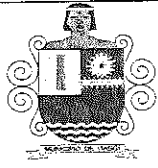
EXPERIENCIA

Doce (12) 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

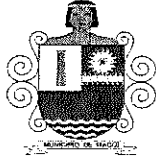
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

1. Mantener actualizado el sistema SIGCE de la secretaría de Educación y Cultura.
2. Gestionar el cronograma del Plan Territorial de formación docente.
3. Hacer seguimiento a los procesos de formación docente.
4. Liderar la línea estratégica del Plan Digital TESO.
5. Liderar desde la Secretaría de Educación la innovación comunidades de aprendizaje en las instituciones educativas.
6. Realizar la supervisión de los contratos asignados de la Secretaría.
7. Participar en todos los procesos de auditoría externos e internos y consolidar los informes haciéndoles seguimiento a los planes de mejora.

EN TODAS LAS AREAS

8. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
9. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.



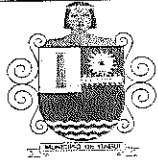
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

10. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
13. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
14. 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.
15. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
16. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
17. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
18. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
19. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
22. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

reenviarlos al área de archivo correspondiente.

23. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato
24. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
25. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
26. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Educación, Antropología, Bibliotecología, Otras ciencias sociales y humanas, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas.

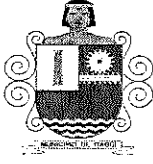
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) 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



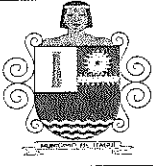
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

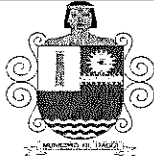
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA JURIDICA

1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la administración municipal en temas especializados, en los procesos y actuaciones que le sean designados por el Jefe Inmediato o Alcalde Municipal ante las diferentes instancias.
2. Absolver consultas y emitir conceptos respecto a la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regulen la organización y funcionamiento de la entidad.
3. Prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad.
4. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos sobre los temas propios de la entidad, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existentes en relación con éstos.
5. Asesorar la elaboración y revisión de los diferentes documentos e informes, de carácter jurídico, que le corresponda presentar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones.
6. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la aplicación de la normatividad correspondiente a la misión y funciones de la entidad, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
7. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

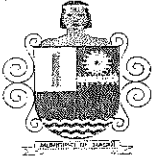
Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.

EN TODAS LAS AREAS

8. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
9. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
10. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
13. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
14. 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.
15. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
16. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
17. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
18. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
19. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
20. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

Trabajo.

21. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
22. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
23. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato
24. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
25. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
26. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

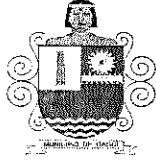
- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

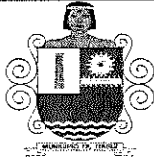
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL:

1. Apoyar los procesos de salud pública que se deban adelantar para el bienestar de la comunidad.
2. Coordinar el proceso de gerencia en sistemas de información en salud, que se adelanta en la administración municipal.

EN TODAS LAS AREAS

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
6. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

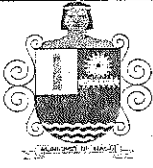
Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

de Control Interno – MECI -

7. 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.
8. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
9. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
10. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
15. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
16. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
19. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Otros programas de ciencias de la salud.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

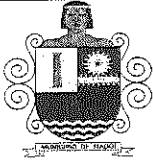
EXPERIENCIA

Nueve (9) 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL:

1. Verificar la efectiva y correcta ejecución de los pagos realizados por la Secretaría.
2. Realizar el proceso de rendición de cuentas de la secretaría.
3. Realizar seguimiento financiero a los proyectos de la secretaria de salud y hacer función de advertencia a la efectiva ejecución.

EN TODAS LAS AREAS:

4. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
5. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
6. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
7. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
8. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

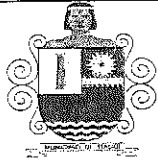
Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

existentes.

9. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
10. 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.
11. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
12. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
13. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
18. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
19. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
21. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

22. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Administración, Contaduría Pública y Economía.

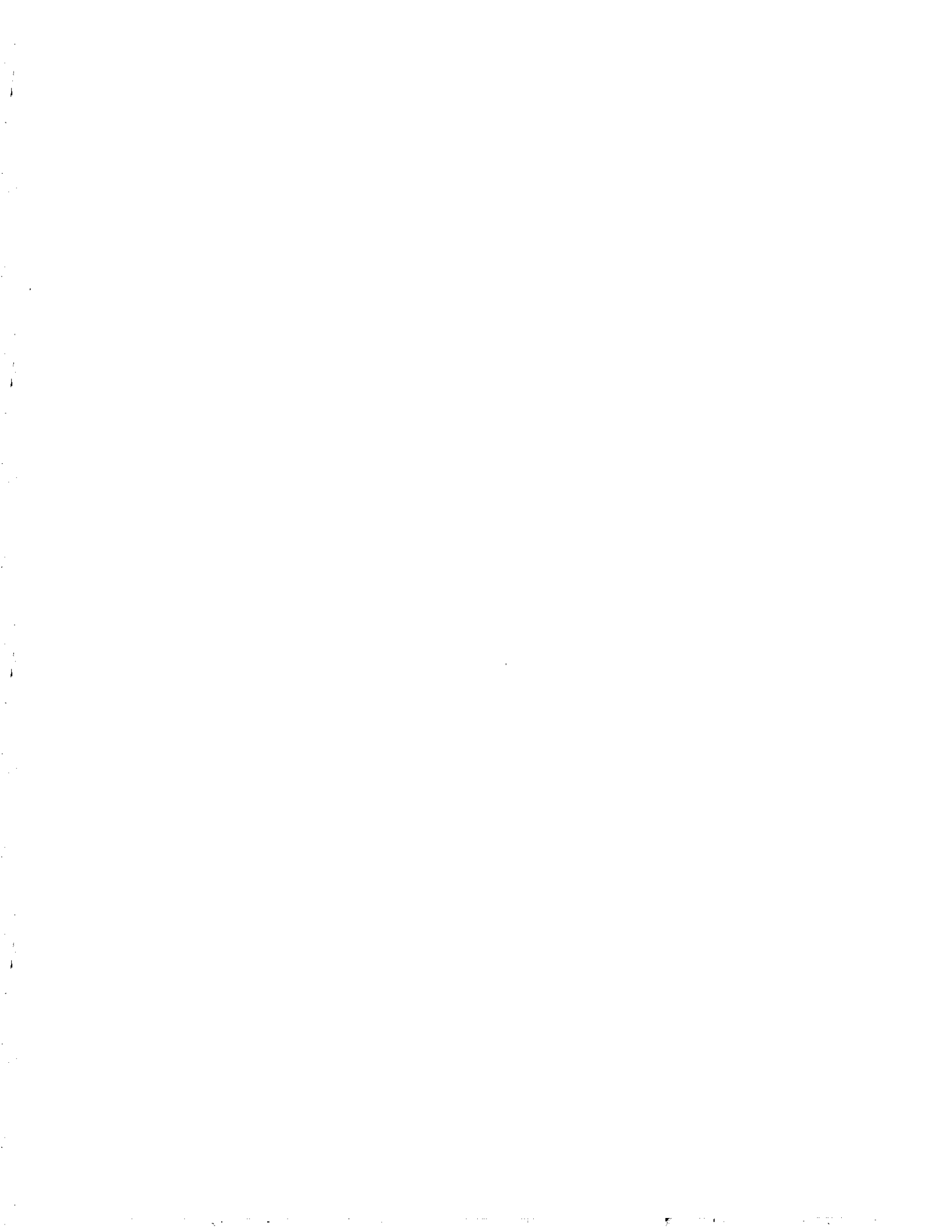
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

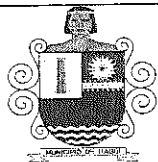
EXPERIENCIA

Doce (12) 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

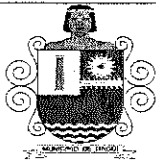
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE SALUD

1. Elaborar el plan operativo de actividades de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo del ambiente.
2. Realizar informes sobre la inspección, vigilancia y control del ambiente.
3. Realizar actividades de socialización y sensibilización sobre riesgos en el ambiente.

EN TODAS LAS AREAS

4. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
5. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
6. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
7. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
8. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

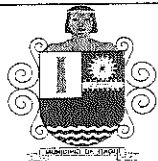
Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.

9. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
10. 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.
11. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
12. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
13. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
18. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
19. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
21. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.

22. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

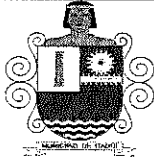
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

1. Hacer visitas técnicas a las viviendas o predios pertenecientes a los empleados y dar el visto bueno para autorizar la liquidación parcial de las cesantías, cuando estos lo solicitan.
2. Coordinar y supervisar los contratos de obra pública e interventoría que me son asignados, elaborando las órdenes y actas de pago, los informes de supervisión e interventoría, llevando un control técnico de las obras y de los pagos que se realizan.
3. Dar respuesta oportuna a los oficios y PQRS que son enviadas por la comunidad, al municipio, y los cuales me son asignados.
4. Ser el enlace entre la secretaria de Infraestructura y los proyectos que se adelanten en el Municipio, en todos los temas relacionados con el proyecto, ayudándoles a solucionar todos los inconvenientes que se les presenten y gestionando con la administración y las dependencias que la constituyen los permisos y tramites que el proyecto solicite.
5. Elaborar los estudios previos y los presupuestos para los nuevos proyectos y nuevos contratos que el Municipio por medio de la Secretaría de Infraestructura llevará a cabo.

EN TODAS LAS AREAS

6. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.



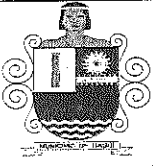
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

7. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
8. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
9. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
10. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
11. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
12. 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.
13. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
14. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
15. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

entes de control.

20. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
21. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato
22. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
23. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
24. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

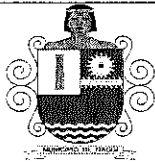
- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Ingeniería Civil y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

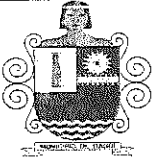
Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia; de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

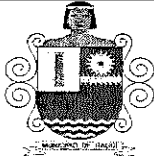
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE HACIENDA

1. Realizar las conciliaciones bancarias que le sean asignadas.
2. Realizar la conciliación de la deuda pública
3. Analizar los balances generales
4. Revisar las cuentas por pagar que le sean asignadas.
5. Realizar el ajuste y control de los procesos judiciales, así como actualizar periódicamente el cálculo actuarial del municipio, conforme a la pagina del Ministerio de Hacienda.

EN TODAS LAS AREAS

6. Recopilar información; proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
7. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
8. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
9. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.

10. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
11. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
12. 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.
13. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
14. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
15. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
20. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
21. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato
22. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados,



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

23. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
24. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.

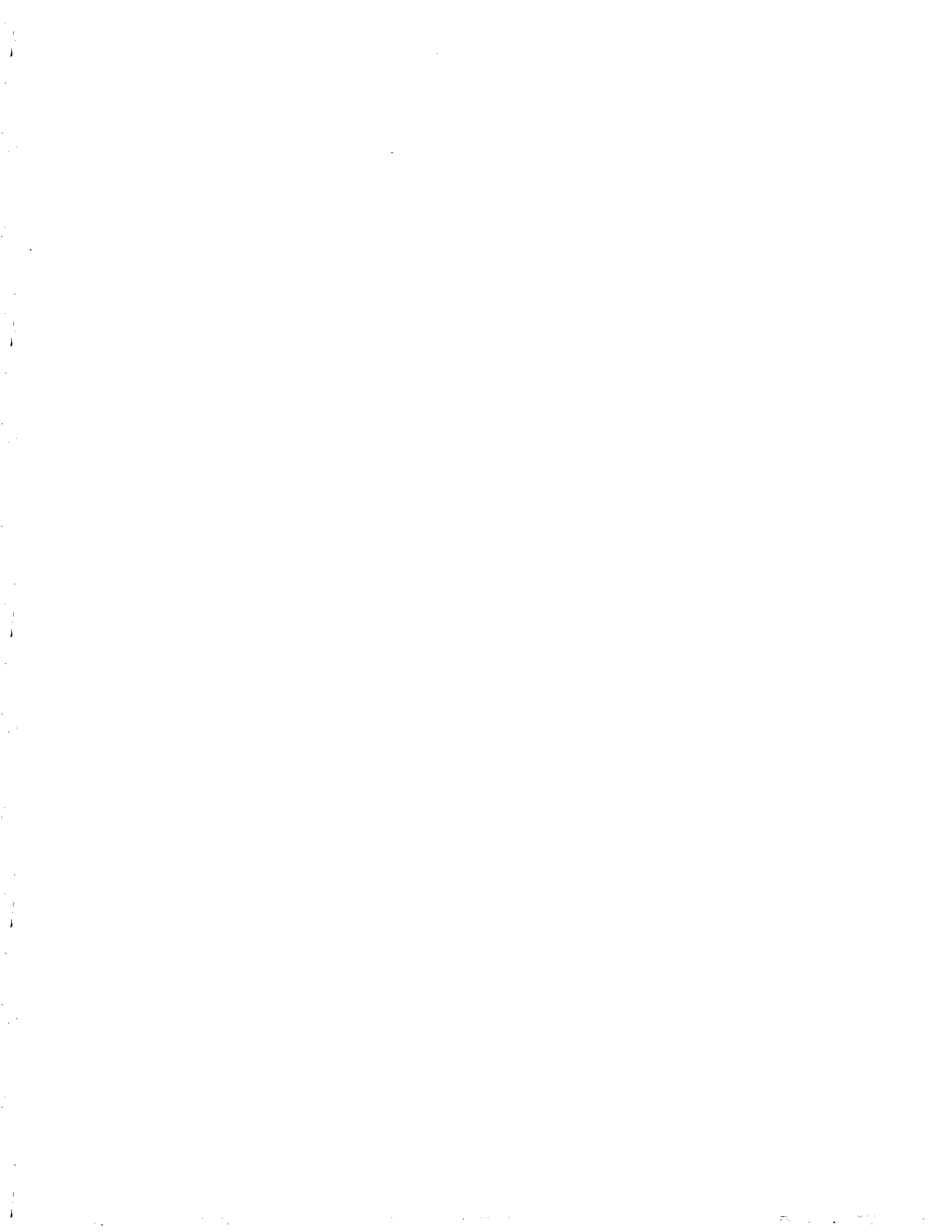
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

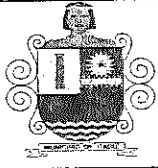
EXPERIENCIA

Doce (12) 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

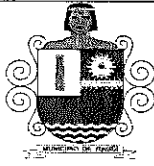
II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Alcaldía, Secretarías de Despacho y demás dependencias, en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo a los programas y proyectos que ejecuta.
2. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
3. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
4. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
5. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, en los acuerdos de gestión.
6. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

- asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
9. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
 10. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
 11. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
 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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
 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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
 16. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
 17. Asistir al Jefe del Área y participar en juntas, reuniones y comités que le sean delegados.
 18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
 19. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
 20. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

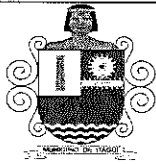
- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, 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 Civil 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 Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

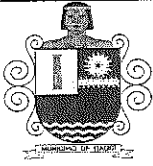
Fecha Actualización:
27/06/2023

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".

MUNICIPIO DE TOLUCA



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE GOBIERNO

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. 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.
2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
3. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
4. Realizar la interventoría, supervisión y/o 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.
5. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
6. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
7. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
8. 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

9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
10. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que estén bajo se ejecución, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
11. 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 de los procesos de la dependencia.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión administrativa.
- 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"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) 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",

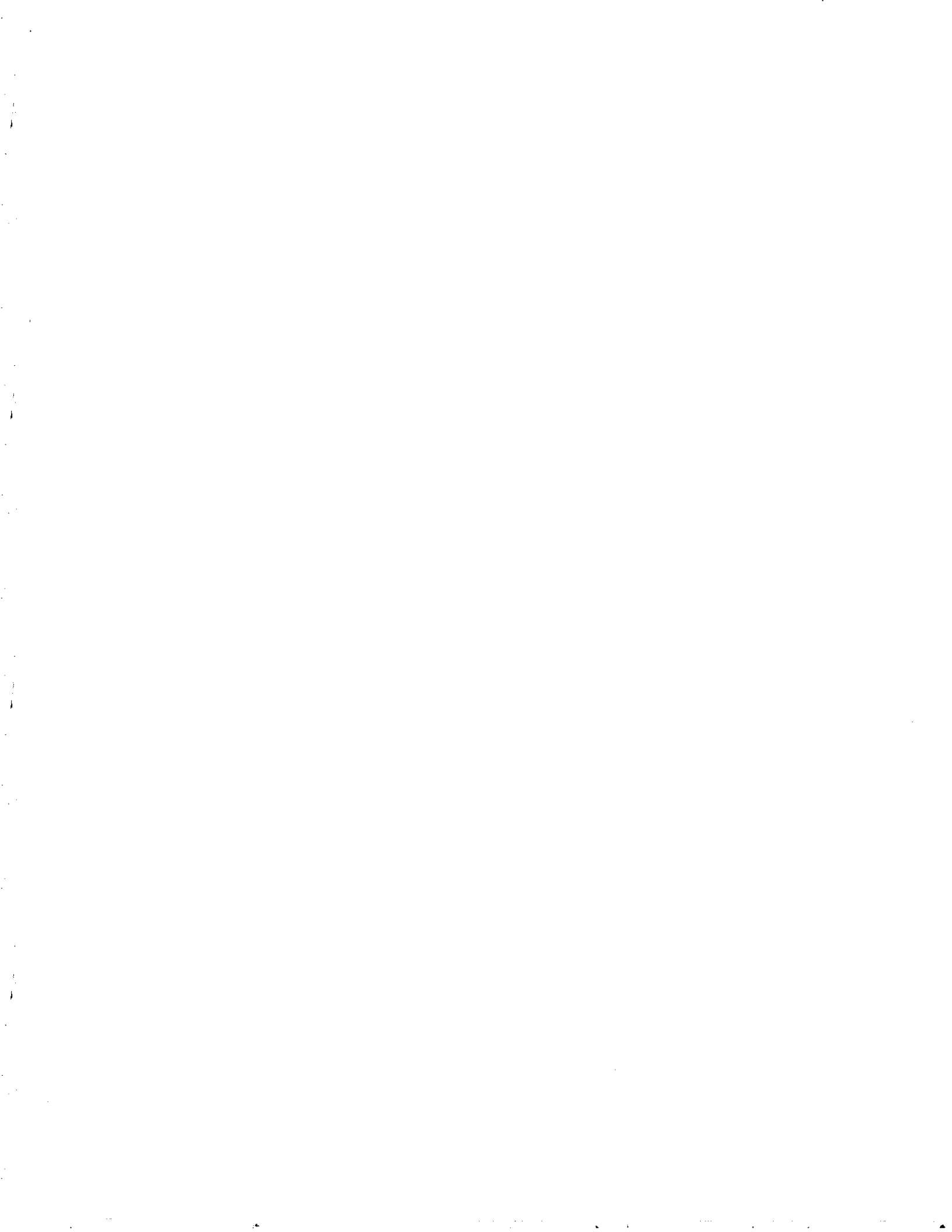


**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

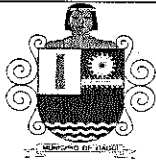
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

EN TODAS LAS AREAS:

1. Asesorar a la Alcaldía, Secretarías de Despacho y demás dependencias, en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo a los programas y proyectos que ejecuta.
2. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
3. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
4. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
5. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, en los acuerdos de gestión.
6. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

9. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
10. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
11. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
16. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
17. Asistir al Jefe del Área y participar en juntas, reuniones y comités que le sean delegados.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
20. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS:**



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

21. Acompañar a las diferentes unidades administrativas municipales, en el desarrollo de las actividades de formulación, evaluación y seguimiento de los programas y proyectos de inversión municipal consagradas en el Plan de Desarrollo Municipal.
22. Formular y viabilizar los proyectos de inversión presentados por las diferentes unidades administrativas municipales, entes descentralizados y comunidad en general.
23. Gestionar recursos de inversión ante entidades cofinanciadoras del orden Departamental, Nacional e Internacional.
24. Capacitar y acompañar a los funcionarios de la administración municipal y comunidad en general en la formulación de proyectos públicos.

SUBDIRECCION DE INFORMACION Y CARACTERIZACION:

25. Brindar al Jefe de la Dependencia, apoyo en la identificación de las variables críticas de la localidad que se deben monitorear, en términos del cumplimiento de los objetivos institucionales y de la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
26. Acompañar en la formulación de los modelos observatorios, sistemas de información especializada, estudios básicos y prospectiva para la planificación municipal.

SECRETARIA DE MOVILIDAD

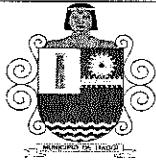
SUBSECRETARIA DE CONTROL DE TRANSITO:

27. Analizar la información suministrada por los Técnicos, de acuerdo a las audiencias de accidentes y contravenciones realizadas, a fin de emitir el respectivo fallo.
28. Remitir al Secretario de Despacho los recursos de apelación presentados por los querellantes.
29. Realizar las inspecciones oculares dentro del territorio del Municipio, cuando a ello hubiere lugar, para emitir el respectiva fallo contravencional.
30. Autorizar la salida de los vehículos retenidos, previa presentación de los documentos requeridos para ello.

SECRETARIA DE GOBIERNO

SUBSECRETARIA DE ORDEN Y ESPACIO PÚBLICO:

31. Proyectar los diferentes actos administrativos que se requieran dentro de los procesos que se adelantan en la dependencia, entre otros están los Policivos,



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

Acciones de Cumplimiento, Querellas Civiles de Policía, Amparos a la Minería, Violación a la Ley 820 de 2003.

SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO:

32. Analizar la edad de cartera morosa, para determinar a quienes se les debe adelantar procesos administrativos, ya sea por cobro persuasivo o coactivo.
33. Realizar las actividades propias del proceso de cobro persuasivo, procurando obtener el pago inmediato y voluntario de los créditos a favor del Municipio de Itagüí.
34. Adelantar dentro de los términos de ley los procesos de cobro persuasivo, procurando que no se presenten los fenómenos de prescripción y caducidad.
35. Atender de manera personal al contribuyente, tratando de establecer el pago efectivo de las obligaciones o la suscripción de acuerdos de pago.
36. Presentar ante el Jefe de la Dependencia, a fin de ser remitidos a la Secretaría Jurídica, las evidencias de los procesos de cobro persuasivo donde no se logró el pago de las obligaciones.

SECRETARIA JURIDICA:

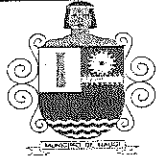
37. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la administración municipal, en los procesos y actuaciones que le sean designados por el Jefe Inmediato ante las diferentes instancias.
38. Revisar, de acuerdo a la norma e instrucciones del área, las escrituras públicas que sean entregadas por el programa de vivienda.
39. Proyectar minutas de escrituras públicas y cesión de fajas cuando le sean requeridas.

OFICINA DE COBRO COACTIVO:

40. Analizar los soportes recibidos desde la Secretaría de Hacienda, a fin de establecer cuales contribuyentes son susceptibles para el inicio del respectivo proceso de cobro coactivo de las obligaciones adeudadas a la Administración Municipal.
41. Adelantar las actividades propias del proceso de cobro coactivo, dentro del término de ley, de acuerdo a las directrices trazadas por el Municipio de Itagüí y a lo preceptuado en la normatividad vigente e inherente a la materia.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

42. Realizar las acciones legales y jurídicas inherentes a la legalización de créditos de



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

vivienda, de acuerdo a los lineamientos definidos para ello y las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

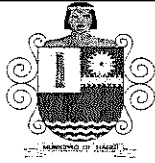
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, 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 Civil 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 Ambiental,

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

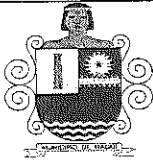
Fecha Actualización:
27/06/2023

Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías, Biología, 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

EN TODAS LAS AREAS

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
6. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
7. 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.
8. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

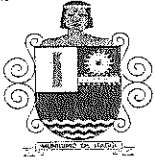
Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

9. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
10. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
15. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
16. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
19. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

20. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la administración municipal, en los procesos y actuaciones que le sean designados por el Jefe Inmediato.
21. Proyectar los Decretos, Circulares, Resoluciones, Acuerdos y demás normas Municipales que estén directamente relacionados con el Ordenamiento Territorial, en



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

material urbanística y de construcción.

22. Mantener actualizada la base legal de los procesos de desarrollo y ordenamiento territorial.

SUBDIRECCION DE INFORMACION Y CARACTERIZACION

23. Brindar al Jefe de la Dependencia, apoyo en la identificación de las variables críticas de la localidad que se deben monitorear, en términos del cumplimiento de los objetivos institucionales y de la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
24. Acompañar en la formulación de los modelos observatorios, sistemas de información especializada, estudios básicos y prospectiva para la planificación municipal

SECRETARIA JURIDICA

25. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la administración municipal, en los procesos y actuaciones que le sean designados por el Jefe Inmediato ante las diferentes instancias.
26. Revisar, de acuerdo a la norma e instrucciones del área, las escrituras públicas que sean entregadas por el programa de vivienda.
27. Proyectar minutas de escrituras públicas y cesión de fajas cuando le sean requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

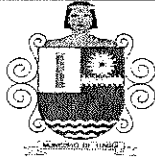
- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Medicina Veterinaria,	Nueve (9) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

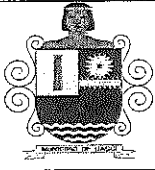
Fecha Actualización:
27/06/2023

Zootecnia, Educación, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, 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 Civil 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 Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías, Biología, 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

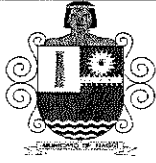
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la realización de los diferentes programas deportivos y recreación que se adelantan en la Secretaría de Deportes y Recreación.
2. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
3. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
4. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
5. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
6. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

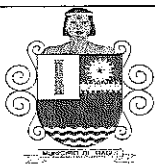
Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

9. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
10. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
11. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
16. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
17. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
20. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración publica



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Deporte, Educación Física y Recreación.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

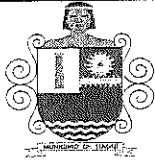
EXPERIENCIA

Nueve (9) 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los diferentes actos administrativos que se requieran dentro de los procesos que se adelantan en la dependencia, entre otros están los Policivos, Acciones de Cumplimiento, Querrelas Civiles de Policía, Amparos a la Minería, Violación a la Ley 820 de 2003.
2. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
3. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
4. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
5. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
6. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

9. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
10. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
11. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
16. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
17. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
20. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

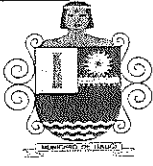
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Nueve (9) 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

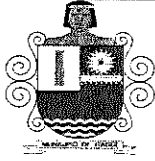
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE MOVILIDAD

1. Conocer y resolver todo lo relacionado con la parte sustantiva y procesal de accidentes de tránsito y emitir fallo contravencional de acuerdo con el Código Nacional de Tránsito vigente y normas que le sean aplicables.
2. Conocer y resolver el recurso de reposición interpuesto sobre fallos notificados y además conceder o negar el recurso de apelación sobre los mismos, cuando haya lugar.
3. Realizar el reparto de los diferentes procesos.
4. Asistir a las capacitaciones impartidas por la fiscalía, juzgados y demás entidades en pro del perfeccionamiento en los procedimientos de acuerdo al nuevo sistema penal acusatorio.
5. Revisar los croquis que sean entregados por los agentes de tránsito y la policía de carreteras
6. Decretar y resolver sobre las solicitudes de pruebas que sean necesarias dentro de las investigaciones por accidentes de tránsito.
7. Disponer el envío de los expedientes con accidentes donde existan lesiones personales a los diferentes despachos judiciales de acuerdo a la normatividad penal vigente y colocar a disposición de los mismos los vehículos involucrados
8. Ordenar la entrega de vehículos cuando estos son retenidos por accidentes o



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

infracciones de tránsito, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para tal caso, siempre y cuando estos no deban ser colocados a disposición de otros despachos judiciales.

9. Ordenar el reconocimiento del médico legista y toma de muestras cuando los procesos así lo requieran.
10. Dar el trámite oportuno a los derechos de petición que presenten los usuarios dentro de los términos de ley.
11. Sancionar las infracciones a las normas de tránsito en los procesos que se tramitan con fallo contravencional.
12. Realizar las diligencias de secuestro de acuerdo a las comisiones que nos remitan los despachos judiciales.
13. Tramitar y dar salida a los expedientes que son requeridos por otras dependencias o entes públicos.
14. Analizar la información suministrada por los Técnicos, de acuerdo a las audiencias de accidentes y contravenciones realizadas, a fin de emitir el respectivo fallo.
15. Remitir al Secretario de Despacho los recursos de apelación presentados por los querellantes.
16. Realizar las inspecciones oculares dentro del territorio del Municipio, cuando a ello hubiere lugar, para emitir el respectiva fallo contravencional.
17. Autorizar la salida de los vehículos retenidos, previa presentación de los documentos requeridos para ello.
18. Emitir conceptos jurídicos que le sean requeridos.
19. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.
20. Proyectar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, acciones judiciales y demás requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas.

Y EN TODAS LAS AREAS

21. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
22. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.



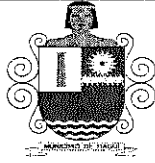
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

23. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
24. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
25. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
26. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
27. 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.
28. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
29. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
30. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
31. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
32. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
33. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
34. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
35. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

36. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
37. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
38. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
39. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EN LA SECRETARIA DE MOVILIDAD: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

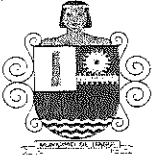
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Y EN TODAS LAS AREAS: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia profesional



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

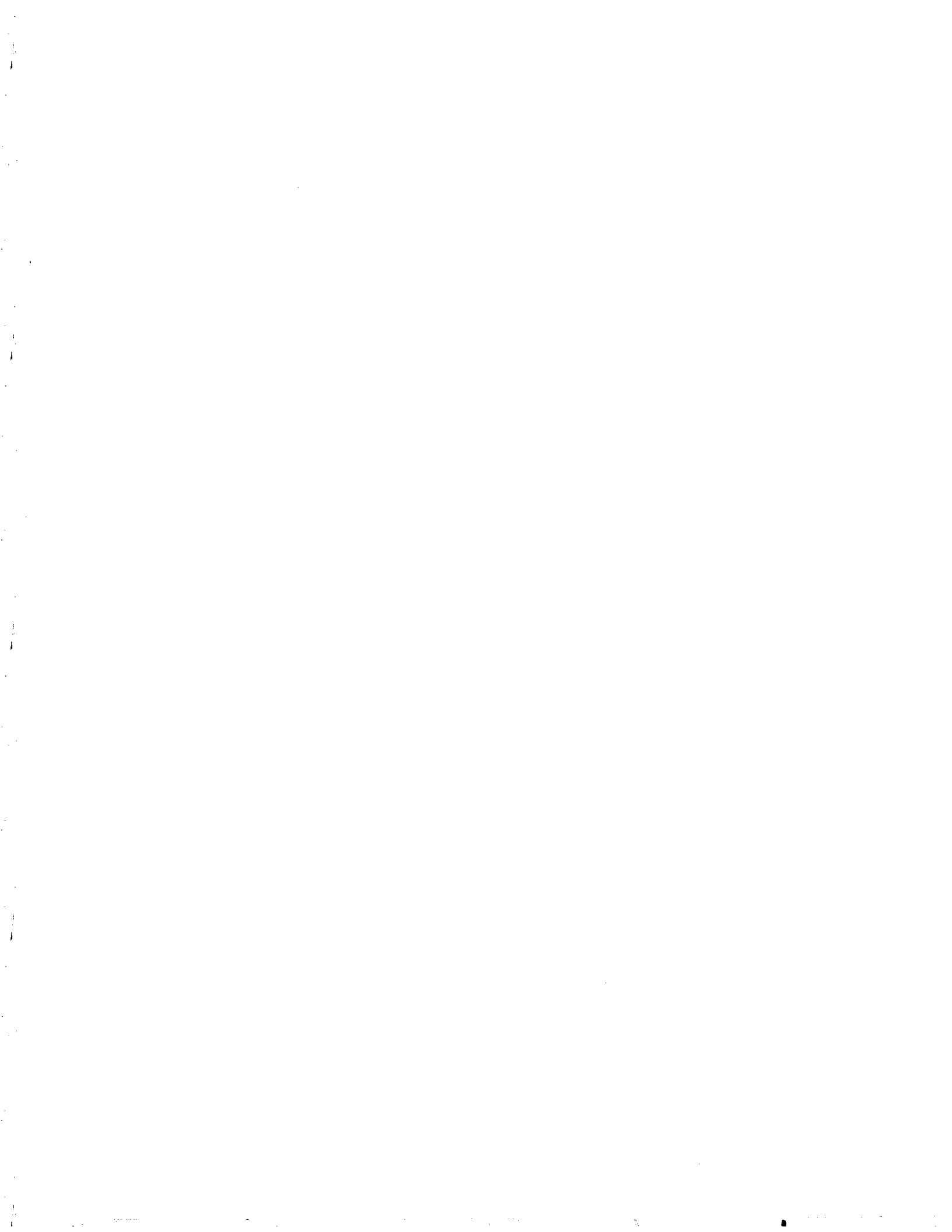
Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

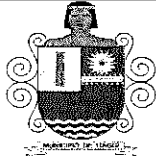
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL:

1. Realizar la evaluación de cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno que deben de existir por disposición legal en la Entidad, con el fin de realizar un diagnóstico sobre los mismos y proponer acciones de mejoramiento.
2. Revisar y analizar los resultados que desde de Planeación se dan con respecto al Plan de Desarrollo Municipal, dar recomendaciones y cumplir con la publicación de dicha evaluación en los términos de ley.
3. Realizar la presentación de informes, cuentas y auditorías de control de la Administración Municipal a los diferentes organismos de vigilancia y control.
4. Velar por el cumplimiento de la reglamentación correspondiente al manejo del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, PAC, POAI y otros reglamentados por la ley y acuerdos existentes.
5. Asistir y asesorar permanentemente a las diferentes dependencias en materia de Control Interno.
6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
7. Velar por el ejercicio y cumplimiento del Sistema de Control Interno de cada una de las dependencias del Municipio para garantizar la efectividad de la prestación del servicio y el logro de los objetivos y metas propuestos.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

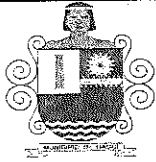
Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

8. Preparar y organizar la información requerida sobre los diferentes temas que deba presentar el Jefe de la Oficina de Control Interno ante el consejo de gobierno y Concejo Municipal.
9. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
10. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.

Y EN TODAS LAS AREAS

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
6. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
7. 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.
8. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
9. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
10. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

de la dependencia.

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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
15. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
16. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
19. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación 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

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.

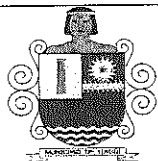
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Nueve (9) 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la administración municipal, en los procesos y actuaciones que le sean designados por el Jefe Inmediato.
2. Proyectar los Decretos, Circulares, Resoluciones, Acuerdos y demás normas Municipales que estén directamente relacionados con el Ordenamiento Territorial, en material urbanística y de construcción.
3. Mantener actualizada la base legal de los procesos de desarrollo y ordenamiento territorial.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DESPACHO DEL DIRECTOR:

1. Gestionar los procesos del sistema de gestión de calidad en la administración municipal.
2. Asesorar a las diferentes dependencias de la administración municipal en el sistema de gestión de calidad.
3. Realizar las auditorias de gestión de calidad que le sean asignadas y se requieran en la entidad.
4. Liderar los procesos de gestión de calidad tendientes a mantener la certificación en calidad de la administración municipal.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

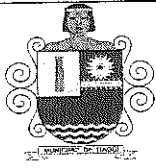
Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

5. Proponer y realizar los ajustes al sistema de gestión de calidad que sean necesarios para garantizar la debida prestación del servicio con calidad.

EN TODAS LAS AREAS

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
6. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
7. 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.
8. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
9. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
10. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.

14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
15. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
16. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
19. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

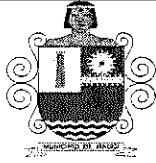
- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL: Titulo profesional del núcleo básico de	Nueve (9) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

conocimiento en: Derecho y Afines

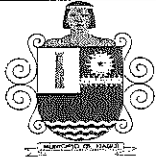
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DESPACHO DEL DIRECTOR: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial.

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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

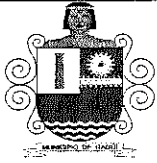
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

1. Coordinar la Política pública de Seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Liderar la Mesa técnica de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Administrar los Sistemas de Información del Área de Seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Liderar, acompañar y asesorar técnicamente la implementación del Sistema de monitoreo en alimentación y nutrición.
5. Liderar e implementar estrategias del Plan de Intervenciones Colectivas-PIC en lo relativo a entornos, estilos y hábitos de alimentación saludable, gestión del riesgo para temas de consumo, aprovechamiento biológico, calidad e inocuidad de los alimentos.
6. Acompañar técnicamente en lo pertinente a la ejecución de los programas de complementación alimentaria y nutricional.
7. Liderar las actividades de Planeación estratégica y todo lo pertinente a los Sistemas de Calidad del área de seguridad alimentaria de la secretaria de Salud y Protección social.

EN TODAS LAS AREAS

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

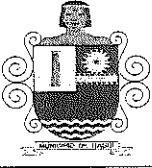
Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.

3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
6. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
7. 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.
8. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
9. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
10. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
15. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
16. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

cuidado y buen uso de los mismos.

18. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.

19. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Nutrición y dietética

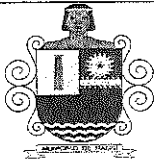
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia profesional

VIII. EQUIVALENCIA





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

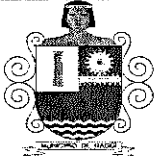
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

1. Apoyar los procesos de salud pública que se deban adelantar para el bienestar de la comunidad.
2. Coordinar el proceso de gerencia en sistemas de información en salud, que se adelanta en la administración municipal.

EN TODAS LAS AREAS

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
6. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
7. 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



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

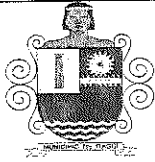
Fecha Actualización:
27/06/2023

dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

8. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
9. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
10. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
15. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
16. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
19. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

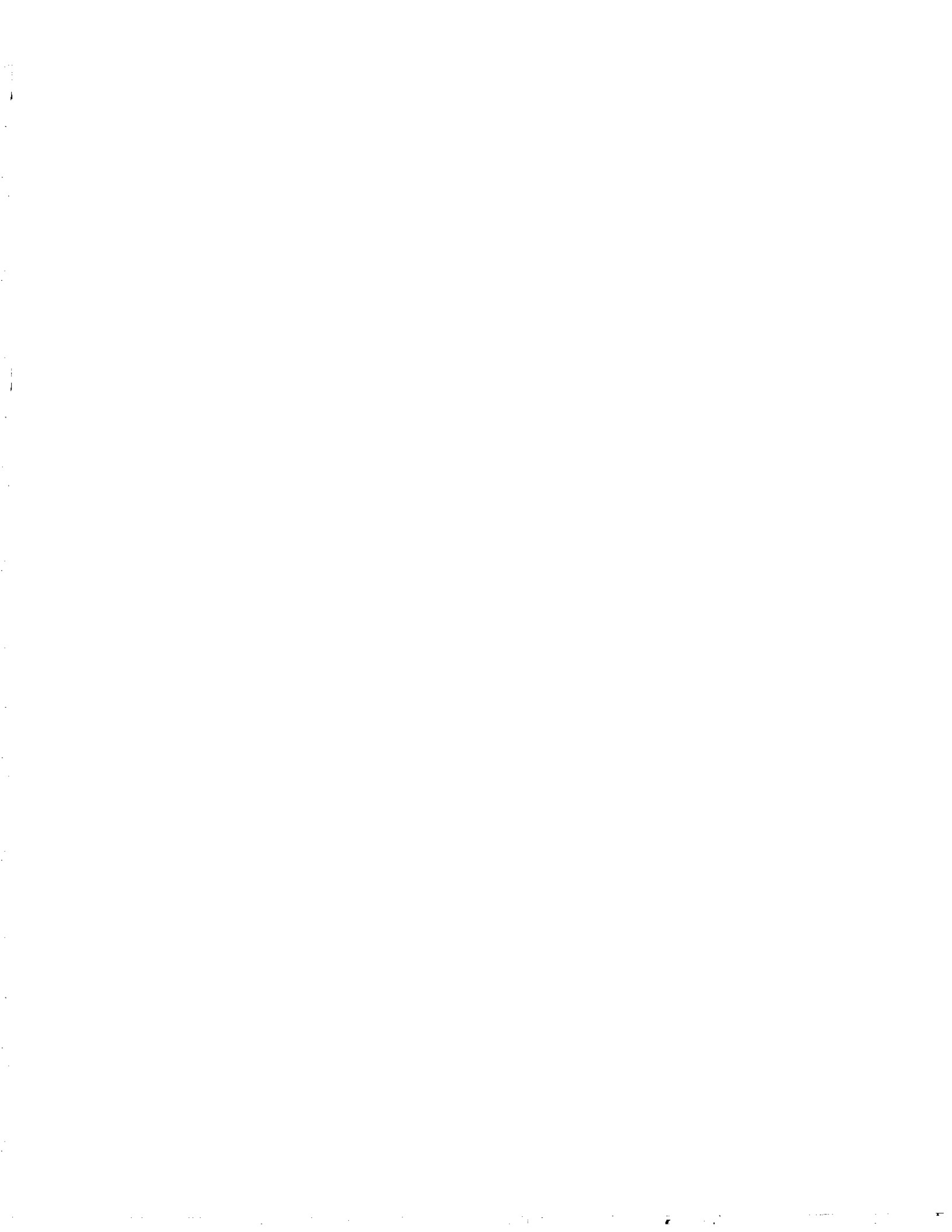
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

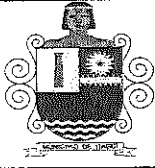
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Enfermería Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional

VIII. EQUIVALENCIA





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

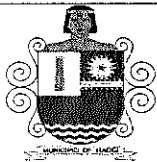
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO

1. Analizar la edad de cartera morosa, para determinar a quienes se les debe adelantar procesos administrativos, ya sea por cobro persuasivo o coactivo.
2. Realizar las actividades propias del proceso de cobro persuasivo, procurando obtener el pago inmediato y voluntario de los créditos a favor del Municipio de Itagüí.
3. Adelantar dentro de los términos de ley los procesos de cobro persuasivo, procurando que no se presenten los fenómenos de prescripción y caducidad.
4. Atender de manera personal al contribuyente, tratando de establecer el pago efectivo de las obligaciones o la suscripción de acuerdos de pago.
5. Presentar ante el Jefe de la Dependencia, a fin de ser remitidos al área competente, las evidencias de los procesos de cobro persuasivo donde no se logró el pago de las obligaciones.

SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE COBRO COACTIVO

6. Analizar los soportes recibidos desde la Secretaría de Hacienda, a fin de establecer cuales contribuyentes son susceptibles para el inicio del respectivo proceso de cobro coactivo de las obligaciones adeudadas a la Administración Municipal.
7. Adelantar las actividades propias del proceso de cobro coactivo, dentro del término de ley, de acuerdo a las directrices trazadas por el Municipio de Itagüí y a lo



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

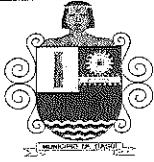
preceptuado en la normatividad vigente e inherente a la materia.

SECRETARIA DE HACIENDA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE RENTAS

8. Realizar el análisis económico de los contribuyentes de los impuestos municipales.
9. Proyectar los actos administrativos de acuerdo a las funciones asignadas dentro del área.
10. Estudiar e implementar la normatividad vigente y que tenga que ver con impuestos territoriales.
11. Alimentar el sistema de información, de acuerdo a los actos administrativos emitidos dentro de la dependencia.

EN TODAS LAS AREAS

12. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
13. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
14. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
15. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
16. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
17. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
18. 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.
19. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
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

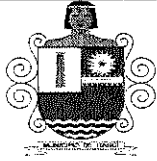
Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

21. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
24. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
25. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
26. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
27. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
28. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
29. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
30. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

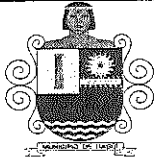
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.	Nueve (9) 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS

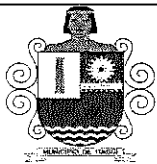
1. Hacer seguimiento a los contratos de arrendamiento que tiene la administración municipal.
2. Hacer control a los servicios públicos domiciliarios que se encuentran a cargo de la administración municipal.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE TALENTO HUMANO

1. Gestionar los procesos de capacitación y bienestar laboral de la administración municipal.
2. Hacer seguimiento y verificación de la aplicación del sistema de evaluación de desempeño de la administración municipal.
3. Apoyar a la secretaria de servicios administrativos o líder de programa de talento humano en los diferentes comités de gestión de talento humano que funcionan en la entidad.

Y EN TODAS LAS AREAS

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.



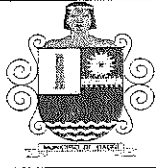
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

2. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
6. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
7. 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.
8. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
9. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
10. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
15. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.

16. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
19. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

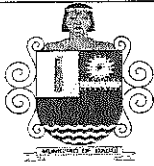
EXPERIENCIA

Nueve (9) 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno

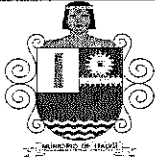
II. AREA FUNCIONAL – COMISARIA DE FAMILIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros del núcleo familiar transgredidos por situaciones de violencia intrafamiliar o cualquier acto que atente contra ellos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
2. Recepcionar denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesaria en caso de delitos contra los niños, niñas y adolescentes.
3. Definir provisionalmente sobre la custodia, cuidado personal, cuota de alimentos y la reglamentación de visitas a favor de los niños, niñas o adolescentes, además de la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones por comportamiento conyugal, en situaciones de violencia intrafamiliar.
4. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor y las que otorgue el Alcalde o el Concejo Municipal.
5. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
6. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito, ante los entes competentes.
7. Conocer y sancionar las contravenciones de policía cometidos por adolescentes.
8. Servir de intermediario y conciliador en la solución de conflictos de familia.
9. Relacionar las instituciones con la comunidad en el desarrollo de los programas de concertación familiar, clarificando los aspectos correspondientes, y así permitir una mejor calidad de vida a la comunidad en general.
10. Colaborar en los estudios e investigaciones que le corresponda, a fin de aplicar las acciones y procedimientos correspondientes para la atención del menor y de la familia.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

11. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades en la atención del menor y de la familia.
12. Cumplir los procedimientos y actividades propias dentro de la Comisaría, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Secretaría de Gobierno.
13. En los casos que no sean de competencia de las Comisarias y que se requiera de atención inmediata, se adoptaran las medidas provisionales de emergencia, protección o restablecimiento de derechos y se remitirá a la autoridad competente.
14. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
15. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
16. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI -
17. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
18. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
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. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
21. Participar en las reuniones, comités, eventos académicos o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
22. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
23. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración Pública.
- Código de la Infancia y la Adolescencia.
- Derecho de Familia
- Sistema de gestión en calidad
- Código Civil y de Procedimiento Civil.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Derecho Administrativo
- Plan de Desarrollo
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

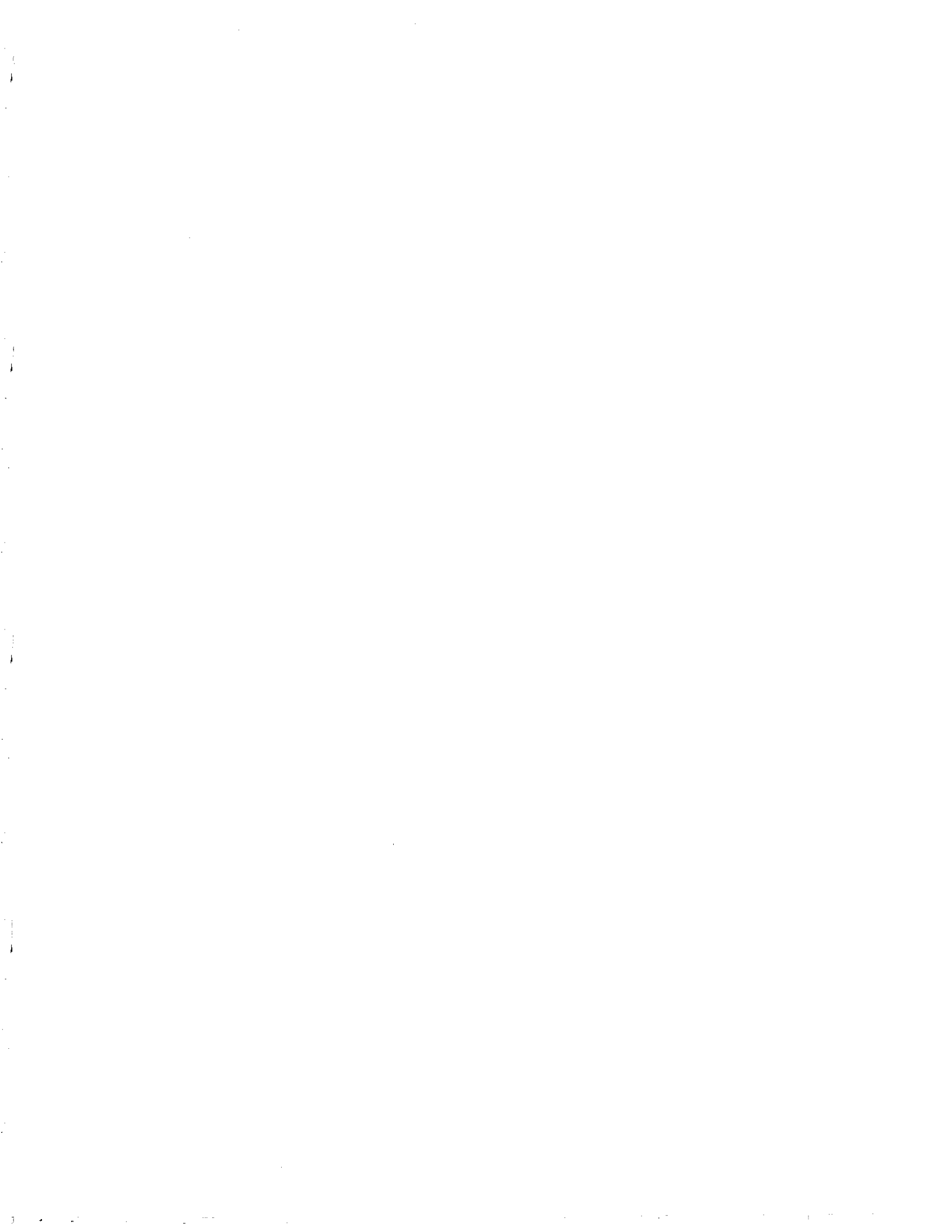
Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derechos humanos o en ciencias sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.

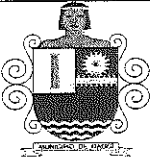
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia profesional

VIII. EQUIVALENCIA





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía
Código:	233
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Inspección de Policía
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Gobierno

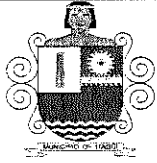
II. AREA FUNCIONAL – INSPECCION DE POLICIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proyectar, atender los procedimientos para que se cumplan los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público y la tranquilidad ciudadana interna, emprendiendo campañas de seguridad, con el apoyo de las demás autoridades de policía presentes en el municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir denuncias y quejas que se formulen en la Inspección, relativas a la comisión de delitos en el Municipio y realizar el trámite administrativo a que haya lugar, de acuerdo con las normas vigentes y relativas a la materia.
2. Prestar asesorías a la comunidad conforme a las competencias asignadas.
3. Conocer y adelantar las querellas civiles de Policía que sean de su competencia.
4. Diligenciar las distintas comisiones de carácter civil que le sean conferidas por los funcionarios competentes o por el Alcalde en aquellos asuntos en que por disposiciones legales son privativas de dichos funcionarios.
5. Colaborar en la ejecución de los programas y campañas que promueva y desarrolle la administración a través de la secretaría de Gobierno.
6. Llevar un estricto control sobre precios, pesas y medidas.
7. Realizar la aplicación de mecanismos definidos para garantizar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza 018 de 2002 y/o demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
8. Controlar las ventas ambulantes y estacionarias, con el objeto de lograr la recuperación del espacio público, mediante el ordenamiento de los puestos permitidos dentro de la jurisdicción, evitando la proliferación de venteros ambulantes y estacionarios sin licencia.
9. Informar a las distintas autoridades sobre la consumación de hechos delictuosos y solicitarles los servicios especializados requeridos para el esclarecimiento de los



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

mismos.

10. Controlar y recuperar el espacio público, ejerciendo una vigilancia, investigación y sanción a los propietarios de establecimientos abiertos al público que violen el código de policía y demás normas vigentes sobre la materia.
11. Controlar el ejercicio de la mendicidad, dentro del Municipio, mediante la concientización y sensibilización a la comunidad y sancionando conforme la ley a quien la ejerza y utilice menores; ello con apoyo de las oficinas o dependencias competentes.
12. Informar al alcalde y/o funcionario competente sobre la ocupación del espacio público y de los bienes del ente Municipal para que se efectúe por parte de este su restitución dentro de los términos de ley, auxiliando oportunamente las comisiones relacionadas para demostrar la calidad del bien público indebidamente ocupado.
13. Colaborar con otras dependencias de la administración municipal en actividades que tiendan a la preservación y conservación efectiva del Espacio Público.
14. Calificar, seleccionar y generar soluciones que contrarresten los actos de indisciplina social, priorizando de acuerdo con el impacto que poseen.
15. Mantener la aplicación de mecanismos definidos para garantizar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos.
16. Apoyar cuando se requiera, en la aplicación de las normas exigidas para la autorización de permisos de bingos, exhibición de películas y colectas públicas, al igual que la legalización de los trámites de transporte de menaje doméstico y semoviente.
17. Elaboración de la resolución de inscripción extemporánea de defunción y la autorización de transporte de cadáveres.
18. Ejercer funciones de control a los establecimientos abiertos al público, desarrolladas en la jurisdicción de conformidad con la Ley 232 de 1995 y demás normas que rigen la materia.
19. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
20. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

21. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
22. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
23. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
24. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
25. Participar en las reuniones, comités, eventos académicos o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
26. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
27. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

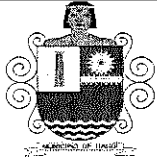
- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION 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.

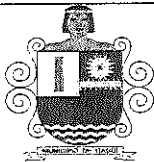
Nueve (9) meses de experiencia profesional

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".

MUNICIPIO DE TOLUCA



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía
Código:	233
Grado:	03
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

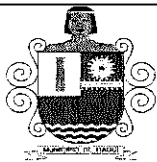
II. AREA FUNCIONAL – INSPECCIONES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proyectar, atender los procedimientos para que se cumplan los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público y la tranquilidad ciudadana interna, emprendiendo campañas de seguridad, con el apoyo de las demás autoridades de policía presentes en el municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Descongestionar los despachos policiales con alta demanda cumpliendo con los procedimientos institucionales acorde con la normatividad vigente.
2. Conocer y tramitar las ordenes de comparendos pendientes de resolver por las diferentes las inspecciones de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Resolver de manera exclusiva las ordenes de comparendos que impongan los uniformados de policía, e iniciar las acciones requeridas para el restablecimiento de derechos cuando las comisarias no se encuentren en horario habitual.
4. Conocer los asuntos originados en el ámbito territorial que le sean asignados en cumplimiento de las funciones desarrolladas en el marco de la normatividad vigente
5. Conocer los comportamientos descritos en el Título IX y X de la Ley 1801 de 2016, teniendo competencia para conocer de las acciones u omisiones que se presenten en el ámbito municipal, observando con ello lo dispuesto en el artículo 11 del de decreto municipal 066 de 2017 que estableció que los tramites y procedimientos se deben desarrollar atendiendo a lo previsto por el legislador en la Ley 1801 de 2016.
6. Articular medidas de control y vigilancia en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente las autoridades ambientales del orden regional en el marco de los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Ejercer inspección, vigilancia y control al cumplimiento de la normatividad de protección ambiental, manejo y conservación de los recursos naturales del municipio, adelantando las acciones de policía pertinentes y contravenciones requeridas y necesarias con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y los particulares en materia ambiental con el fin de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano.
8. Recibir denuncias y quejas en materia de afectación ambiental que se formulen en la



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

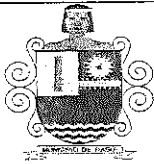
Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

Inspección, relativas a la comisión de delitos en el Municipio y realizar el trámite administrativo a que haya lugar, de acuerdo con las normas vigentes y relativas a la materia.

9. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con las materias de su competencia en el área de desempeño, de acuerdo a las políticas y disposiciones institucionales, con el fin de proponer la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.
10. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, aplicando los conocimientos propios de su disciplina profesional, con el fin de contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos institucionales.
11. Elaborar los informes requeridos sobre su área de desempeño, de manera que se evidencie la gestión administrativa y la ejecución de los planes, programas y proyectos.
12. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área, aplicando los conocimientos que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, desarrollando las acciones que deban adoptarse para el mejoramiento continuo de los procesos de la institución.
13. Conocer en primera instancia de los procesos por comportamientos contrarios a la integridad urbanística
14. Recibir denuncias y quejas que se formulen en la Inspección, relativas a la comisión de delitos en el Municipio y realizar el trámite administrativo a que haya lugar, de acuerdo con las normas vigentes y relativas a la materia.
15. Prestar asesorías a la comunidad conforme a las competencias asignadas.
16. Conocer y adelantar las querrelas civiles de Policía que sean de su competencia.
17. Diligenciar las distintas comisiones de carácter civil que le sean conferidas por los funcionarios competentes o por el Alcalde en aquellos asuntos en que por disposiciones legales son privativas de dichos funcionarios.
18. Colaborar en la ejecución de los programas y campañas que promueva y desarrolle la administración a través de la secretaría de Gobierno.
19. Llevar un estricto control sobre precios, pesas y medidas.
20. Realizar la aplicación de mecanismos definidos para garantizar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza 018 de 2002 y/o demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.



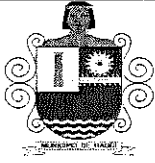
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

21. Controlar las ventas ambulantes y estacionarias, con el objeto de lograr la recuperación del espacio público; mediante el ordenamiento de los puestos permitidos dentro de la jurisdicción, evitando la proliferación de venteros ambulantes y estacionarios sin licencia.
22. Informar a las distintas autoridades sobre la consumación de hechos delictuosos y solicitarles los servicios especializados requeridos para el esclarecimiento de estos.
23. Controlar y recuperar el espacio público, ejerciendo una vigilancia, investigación y sanción a los propietarios de establecimientos abiertos al público que violen el código de policía y demás normas vigentes sobre la materia.
24. Controlar el ejercicio de la mendicidad, dentro del Municipio, mediante la concientización y sensibilización a la comunidad y sancionando conforme la ley a quien la ejerza y utilice menores; ello con apoyo de las oficinas o dependencias competentes.
25. Informar al alcalde y/o funcionario competente sobre la ocupación del espacio público y de los bienes del ente Municipal para que se efectúe por parte de este su restitución dentro de los términos de ley, auxiliando oportunamente las comisiones relacionadas para demostrar la calidad del bien público indebidamente ocupado.
26. Colaborar con otras dependencias de la administración municipal en actividades que tiendan a la preservación y conservación efectiva del Espacio Público.
27. Calificar, seleccionar y generar soluciones que contrarresten los actos de indisciplina social, priorizando de acuerdo con el impacto que poseen.
28. Mantener la aplicación de mecanismos definidos para garantizar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos.
29. Apoyar cuando se requiera, en la aplicación de las normas exigidas para la autorización de permisos de bingos, exhibición de películas y colectas públicas, al igual que la legalización de los trámites de transporte de menaje doméstico y semoviente.
30. Elaboración de la resolución de inscripción extemporánea de defunción y la autorización de transporte de cadáveres.
31. Ejercer funciones de control a los establecimientos abiertos al público, desarrolladas en la jurisdicción de conformidad con la Ley 232 de 1995 y demás normas que rigen la materia.
32. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
33. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

34. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
35. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
36. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
37. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
38. Participar en las reuniones, comités, eventos académicos o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
39. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
40. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

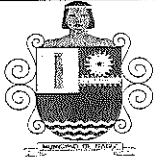
- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional.• Comunicación efectiva.• Gestión de procedimientos.• Instrumentación de decisiones.• Dirección y Desarrollo de Personal• Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Conforme con la Ley 1801 de 2016 en el artículo 206 Parágrafo 3. estableció que: Para los efectos previstos en los artículos 18 y 19 del Decreto 785 de 2005, la formación profesional para el desempeño	



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH--01

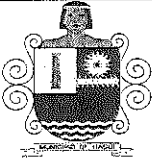
Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

de los cargos de Inspector de Policía Urbano Categoría Especial, 1ª Categoría y 2ª Categoría, será únicamente la de abogado, y la formación técnica para el desempeño de los cargos de Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría e Inspector de Policía Rural requerirá la terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho.”

VIII. EQUIVALENCIA





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

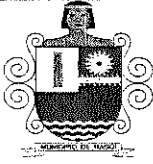
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

EN TODAS LAS AREAS

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
6. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
7. Realizar la 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.
8. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
9. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.

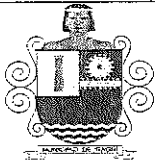
10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
14. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
15. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
18. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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">• Aprendizaje Continuo• Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

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

- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, 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 Civil 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 Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

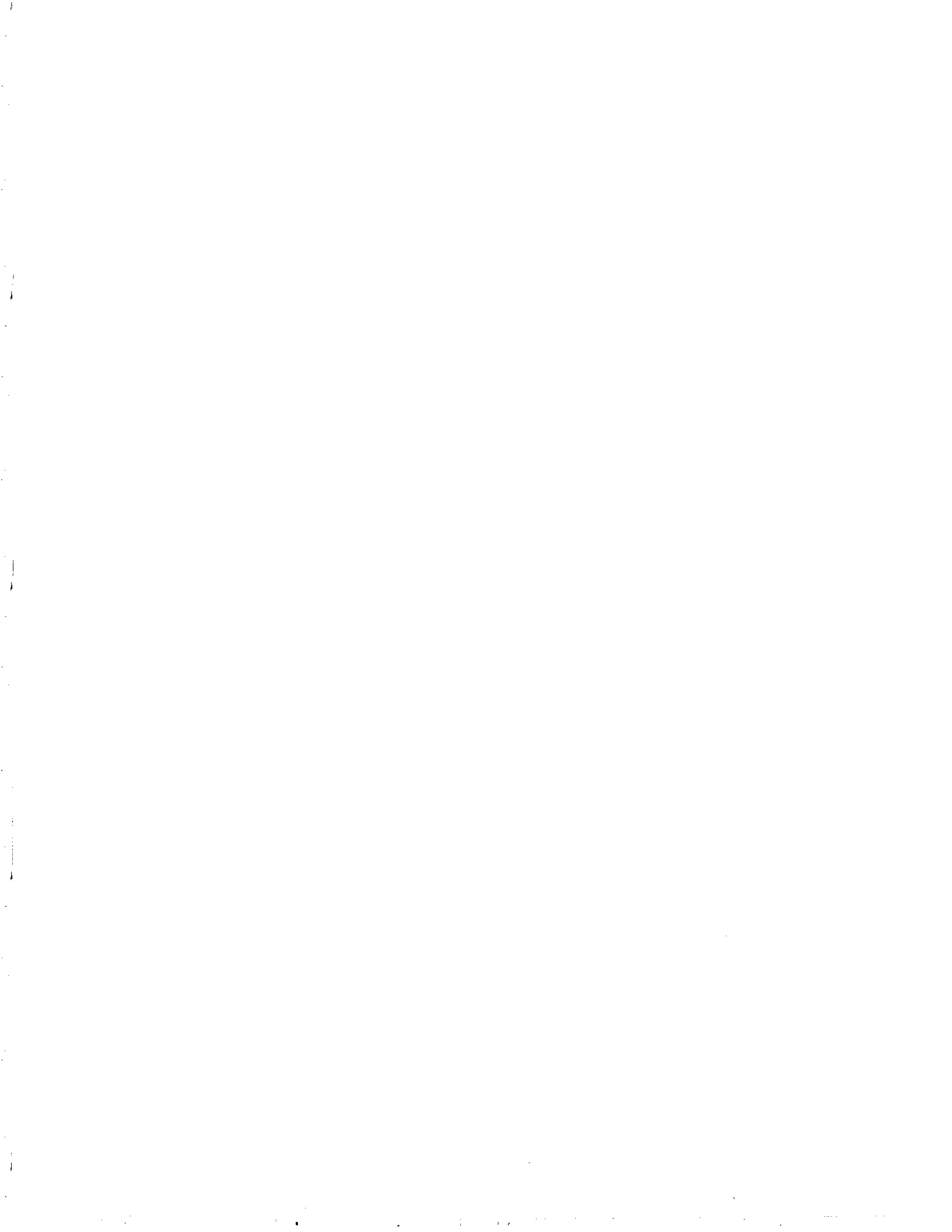
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

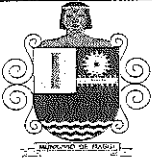
EXPERIENCIA

Seis (6) 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

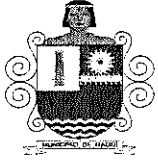
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL:

1. Apoyar la realización de la evaluación de cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno que deben de existir por disposición legal en la Entidad, con el fin de realizar un diagnóstico sobre los mismos y proponer acciones de mejoramiento.
2. Apoyar la realización de la presentación de informes, cuentas y auditorias de control de la Administración Municipal a los diferentes organismos de vigilancia y control.
3. Apoyar el cumplimiento de la reglamentación correspondiente al manejo del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, PAC, POAI y otros reglamentados por la ley y acuerdos existentes.
4. Asistir y asesorar permanentemente a las diferentes dependencias en materia de Control Interno.
5. Velar por el ejercicio y cumplimiento del Sistema de Control Interno de cada una de las dependencias del Municipio para garantizar la efectividad de la prestación del servicio y el logro de los objetivos y metas propuestos.
6. Preparar y organizar la información requerida sobre los diferentes temas que deba presentar el Jefe de la Oficina de Control Interno ante el consejo de gobierno y Concejo Municipal.
7. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

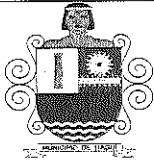
Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

EN TODAS LAS AREAS

8. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
9. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
10. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
13. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
14. Realizar la 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.
15. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
16. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

entes de control.

21. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
22. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
23. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
24. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
25. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

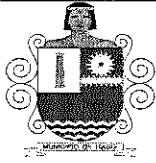
FORMACIÓN ACADEMICA

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

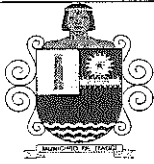
Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

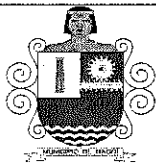
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

1. Realizar visitas de campo de acuerdo a las solicitudes presentadas por las Instituciones Educativas, a fin de dar respuesta efectiva a las inquietudes planteadas.
2. Elaborar el presupuesto general de obra, análisis de precios unitarios y los estudios previos en los respectivos procesos de contratación de obra y/o interventoría.
3. Proyectar perfiles de proyectos que estén vinculados al Banco de Proyectos del Municipio y que sea solicitado por el Jefe de la dependencia.
4. Acompañar a las entidades que ofrecen proyectos al municipio en las diferentes obras, entre ellos se cuentan FONADE y Área Metropolitana.
5. Realizar la supervisión de los contratos y/o proyectos designados por el Jefe del área y de acuerdo a los lineamientos determinados por la Ley.

EN TODAS LAS AREAS

6. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
7. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
8. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
9. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

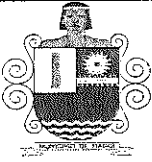
Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.

10. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
11. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
12. Realizar la 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 el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
14. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
19. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
20. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
21. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
22. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área

23. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Geología.

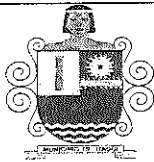
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Seis (6) 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

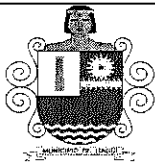
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

1. Elaborar el diagnóstico de aprovechamiento, conservación y manejo del conjunto de los recursos naturales, basado en el análisis de la situación ambiental del Municipio de Itagüí.
2. Participar en la definición y apoyar en los proyectos de gestión ambiental a desarrollarse durante la vigencia del Plan de Ordenamiento Territorial – POT – y Plan de Desarrollo Municipal.
3. Apoyar en los mecanismos requeridos para la protección de micro cuencas y conservación de los recursos naturales y paisajísticos del Municipio de Itagüí.
4. Coordinar y articular los planes de las autoridades ambientales en la jurisdicción, de acuerdo con las políticas regionales y nacionales.
5. Actualizar los planos pertenecientes al Plan de Ordenamiento Territorial y al Plan de Movilidad.
6. Definir espacialmente las zonas de amenaza, vulnerabilidad, riesgo y protección en el territorio del Municipio.
7. Coordinar la especialización de los diferentes atributos urbanos y ambientales con las diferentes dependencias que tienen competencia sobre estos asuntos.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

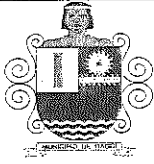
Fecha Actualización:
27/06/2023

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTION DE RECURSOS

8. Asesorar y capacitar a los funcionarios delegados por las unidades administrativas, en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
9. Radicar y viabilizar los proyectos de inversión que sean presentados al Banco de Programas y Proyectos de la administración municipal.
10. Mantener coordinación institucional con el Banco de Proyectos de Inversión Nacional y con el Banco de Proyectos Departamental, con el fin de complementar y actualizar los avances que en materia legal, metodológica, procedimental y de sistemas se vayan generando, para establecer un flujo permanente de información.
11. Servir de apoyo al proceso de gestión de recursos de cofinanciación para la administración municipal ante entidades, organizaciones o instituciones públicas o privadas.
12. Viabilizar la articulación de los procesos contractuales con el desarrollo de las actividades de los proyectos de inversión formulados y radicados en la Secretaría.

EN TODAS LAS AREAS

13. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
14. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
15. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
16. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
17. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
18. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
19. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos



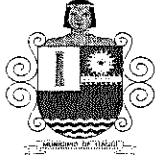
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

- que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
20. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
 21. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
 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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
 24. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
 25. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
 26. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
 27. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
 28. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
 29. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
 30. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

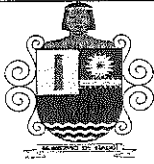
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Seis (6) 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

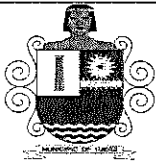
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE EDUCACION

1. Contribuir en la formulación y coordinación de las políticas y planes del sector educativo en el municipio, en concordancia con el Plan de Desarrollo del municipio y la normatividad del orden nacional.
2. Apoyar en la formulación de 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. Apoyar en el diseño de planes, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de la educación en el municipio.
4. Apoyar en el diseño de planes, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de la cultura en el municipio.
5. Contribuir a que el servicio educativo en su jurisdicción tenga una adecuada prestación en condiciones de cobertura, calidad y eficiencia.
6. Ayudar en la supervisión de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones, con destinación específica para educación y garantizar la correcta ejecución de los recursos provenientes del mismo.
7. Ayudar en la planificación, organización y distribución de los 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.
8. Ayudar en el diseño de lineamientos y estrategias para recolectar y procesar la



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

información requerida para la planeación del servicio educativo y para la evaluación de sus resultados.

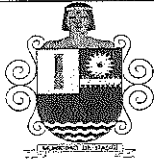
9. Revisar la documentación que soporta la contratación de las instituciones educativas.
10. Elaborar los contratos que realizan las instituciones educativas requieran.
11. Apoyar el proceso de rendición de cuentas.

SECRETARIA DE EDUCACION SUBSECRETARIA DE COBERTURA EDUCATIVA

12. Contribuir en la formulación y ejecución de 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.
13. Participar en la planificación y prestación del 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.
14. Ayudar en el diseño e impulso de 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.
15. Desarrollar las estrategias necesarias para satisfacer la demanda educativa y formular los correspondientes programas y proyectos.
16. Identificar la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación preescolar, básica y media en el municipio.
17. Atender la demanda de cupos escolares y consolidar el registro de cobertura del municipio.
18. 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.

SECRETARIA DE EDUCACION SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA

19. 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.
20. Apoyar en la asistencia técnica y evaluación de la calidad y prestación del servicio



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

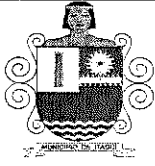
Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

educativo en el municipio.

21. Fomentar el uso pedagógico de los Medios y Tecnología de Información y las Comunicaciones.
22. Contribuir al fortalecimiento de las experiencias significativas de las Instituciones Educativas.
23. Apoyar en el registro actualizado de los colegios, públicos y privados y de entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, que facilite la inspección, vigilancia y control en materia de personerías, legalización de instituciones educativas, costos educativos, sanciones y demás información requerida por la Subsecretaría.
24. Ayudar a garantizar la calidad en la prestación del servicio educativo, en sus diferentes formas niveles y modalidades (SIGCE).
25. Participar en el desarrollo de 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.
26. Participar en la ejecución y seguimiento al plan territorial de formación docente.
27. Participar en la formulación y ejecución en coordinación con la Subsecretaría de Medio Ambiente y Promoción de la Cultura Ambiental, la política de educación ambiental del municipio.
28. Participar en el diseño y ejecución de 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.
29. Promover la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en instituciones educativas y acompañar a los Establecimientos Educativos en la implementación del Sistema Gestión de la Calidad Institucional.
30. Acompañar en la construcción e implementación de los Sistemas de Evaluación institucional.
31. Participar en la elaboración de la caracterización y el perfil del sector educativo.
32. Brindar orientación sobre estrategias pedagógicas para implementar proyectos pedagógicos transversales, a las entidades e instituciones educativas.
33. Ayudar a que los programas curriculares se cumplan de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

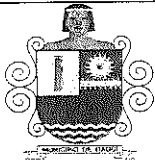
Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

SECRETARIA DE EDUCACION SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS EDUCATIVOS

34. Apoyar en el análisis de los resultados de las evaluaciones internas y Diseñar estrategias para atender las situaciones de calidad que afecten la prestación del servicio educativo en el municipio.
35. Apoyar en la coordinación de la identificación y formulación de proyectos educativos en los planes de inversión local; gestionar recursos públicos y privados en coordinación con la Secretaria de Planeación, para el desarrollo de la política educativa del municipio.
36. Participar en la organización y operación de un sistema de información educativo del municipio, para orientar la toma de decisiones y la articulación local.
37. Mantener actualizada la información del personal docente y administrativo, de los establecimientos educativos oficiales o en concesión, recoger la información sobre las necesidades de recursos humanos.
38. Contribuir a la administración de la situación laboral de los empleados de la planta docente, ejecutar los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal docente y administrativo de los planteles educativos del municipio.
39. Verificar el cumplimiento de requisitos de los docentes que vayan a ingresar a la planta docente del municipio.
40. Contribuir en la gestión de garantizar la oportunidad en la liquidación y pago de los salarios y prestaciones de los docentes, su permanencia y desvinculación al Sistema General de Seguridad Social.
41. Ayudar en el trámite de provisión de las plazas docentes asignadas al municipio.
42. Apoyar administrativamente a las instituciones educativas en los procesos de adquisición y administración de bienes, administración presupuestal y contable y en la gestión documental y archivo de la información generada en los procesos educativos.
43. Ayudar a la administración de las plantas físicas, dotaciones y mobiliario que se requieren para el servicio educativo en el municipio.
44. Atender o tramitar las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formulados por la comunidad en general y los colegios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la administración municipal.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

SECRETARIA DE EDUCACION FUNCIONES EN CULTURA

45. Apoyar y fortalecer el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos bandas, orquestas), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.
46. Participar en el establecimiento de las medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del municipio, en coordinación con la Secretaria de Planeación y con otras entidades del sector cultural
47. Participar en la elaboración del inventario del patrimonio cultural y artístico del municipio, sistematizarlo y mantenerlo actualizado.
48. Apoyar en la adecuada administración de los bienes culturales del municipio, e implementar acciones para la protección de los lugares históricos y de interés que conforman el patrimonio cultura del mismo.
49. Apoyar en el establecimiento de vínculos con entidades, regionales, nacionales e internacionales para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural.
50. Apoyar en la gestión de recursos de financiación para el desarrollo de proyectos culturales para el municipio.
51. Participar en la organización del servicio público bibliotecario y promover la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se prestan.
52. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos para los artistas.
53. Promover las manifestaciones culturales del municipio a través de la realización de eventos institucionales, intercambios culturales con otros lugares y apoyando los que se realicen con iniciativas privadas.
54. Contribuir a la formulación, articulación y ejecución de la política cultural del municipio de Itagüí.
55. Ayudar en el establecimiento de estrategias y políticas para las relaciones culturales y artísticas que integren las iniciativas privadas con las públicas, en esta materia.
56. Fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales y artísticas que integran los sectores público y privado del Municipio.
57. Formular estrategias para garantizar la promoción, consolidación, conservación y el



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

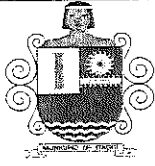
emprendimiento de las expresiones y manifestaciones culturales propias del municipio.

58. Investigar, valorar, preservar, difundir y conservar el patrimonio cultural tangible e intangible y promover su sostenibilidad y su apropiación social.

SECRETARIA DE EDUCACION

OFICINA PARA EL DESARROLLO HUMANO Y LA EDUCACION SUPERIOR

59. Apoyar en la orientación de la educación técnica, tecnológica y superior, hacia las necesidades de la población y las actividades del sector productivo y laboral del municipio.
60. Participar en la identificación de programas, generar acuerdos y fomentar las acciones conjuntas de las Instituciones de educación superior de la región con las instituciones oficiales de educación media.
61. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan a la articulación de la educación media con la educación superior, el sector productivo y laboral del municipio y las necesidades de los habitantes.
62. Participar en la implementación de políticas, planes y programas que articulen la educación no formal con las necesidades de desarrollo del talento humano evidenciadas en el municipio, mejorando su posibilidad de empleo y el aprendizaje permanente.
63. Apoyar la implementación de planes y programas, en coordinación con el SENA y el sector productivo, para efectos del reconocimiento de programas, la creación de redes de entidades de formación para el trabajo, y la gestión de cadenas de formación entre las instituciones educativas y centros o áreas de capacitación de las empresas, asociaciones y gremios, en el marco de la cadena de formación, la movilidad educativa y el aprendizaje permanente.
64. Participar en el establecimiento de relaciones con instituciones de educación superior de la región, que permitan fomentar la investigación y los procesos de formación de docentes.
65. Participar en el diseño de estrategias para el fortalecimiento de las asociaciones de egresados y estudiantes de último grado de la educación media, para que continúen su formación profesional y laboral.
66. Participar en la gestión de becas e intercambios con instituciones y organizaciones a nivel nacional e internacional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

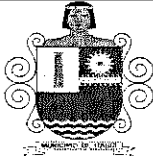
Fecha Actualización:
27/06/2023

SECRETARIA DE EDUCACION AREA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

67. Apoyar el diseño de estrategias de movilización social, gestión intersectorial e interinstitucional y de articulación de la educación inicial con el grado transición para fomentar el proceso educativo.
68. Apoyar el Sistema de Gestión de la calidad de las modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral de esta población
69. Participar en el análisis de la información nacional y local, las experiencias significativas y la aplicación de los referentes técnicos establecidos por el MEN.
70. Participar en el desarrollo, socialización y evaluación de estrategias planeadas para el fomento de la Educación Inicial en el Municipio de Itagüí.
71. Participar en el fortalecimiento de la Entidad Territorial en la gestión de los actores involucrados en la Educación Inicial a través de información, orientación y apoyo técnico.
72. Apoyar en la gestión encaminada a garantizar la prestación de Educación Inicial de calidad.
73. Brindar el acompañamiento técnico a los Centros de desarrollo Infantil -CDI-, jardines infantiles e instituciones educativas que atiendan la primera infancia
74. Apoyar en los procesos de las transiciones exitosas en las IE oficiales y los Centros de Desarrollo Infantil -CDI-
75. Ofrecer información y orientación sobre los referentes técnicos de Educación Inicial.
76. Fortalecer la gestión de los prestadores del servicio en la implementación de los referentes técnicos, de acuerdo al cumplimiento de las condiciones de operación.

EN TODAS LAS AREAS

77. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
78. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
79. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

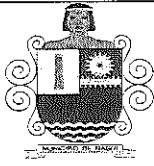
Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.

80. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
81. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
82. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
83. Realizar la 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.
84. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
85. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
86. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
87. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
88. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
89. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
90. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
91. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
92. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados,



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

93. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área

94. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Literatura, Lingüística y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas.

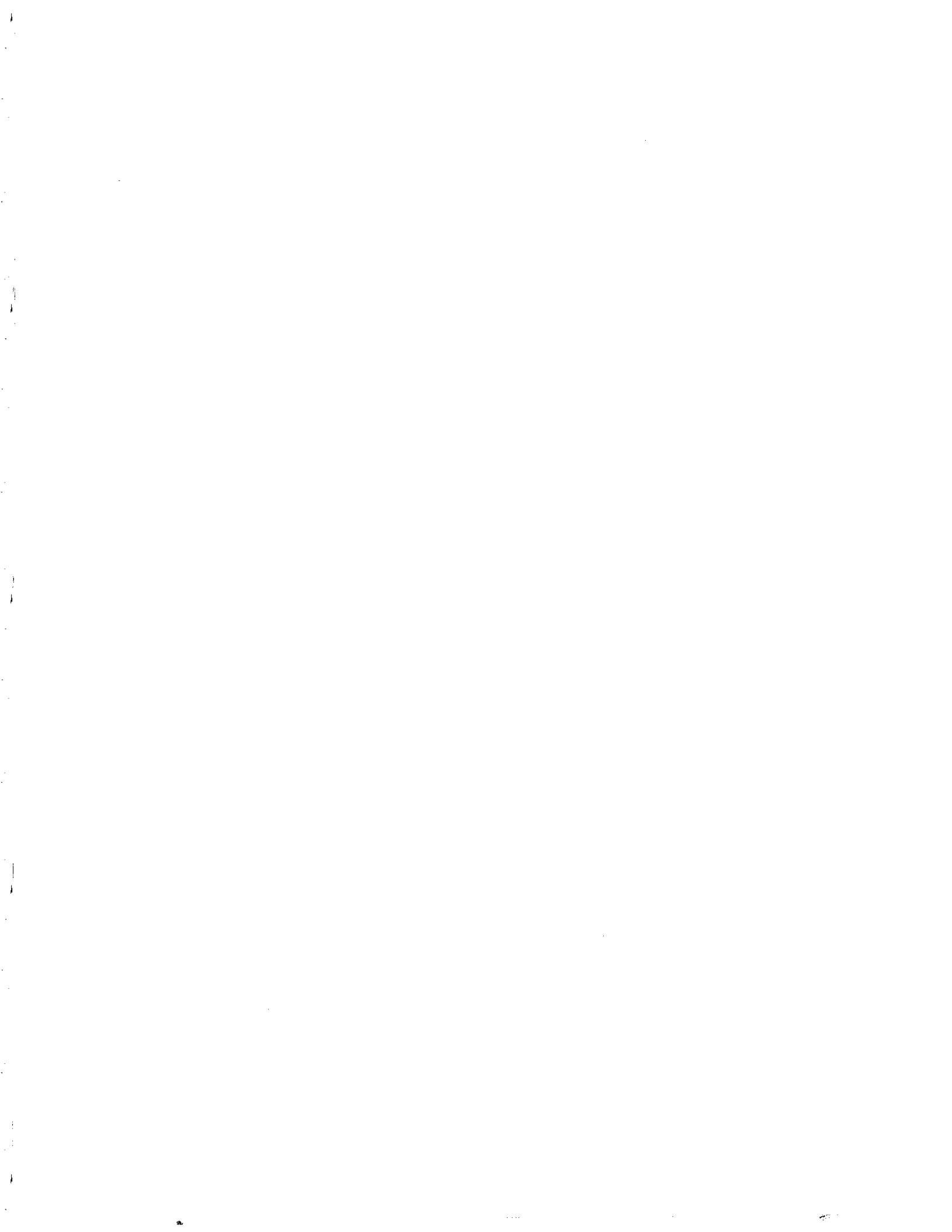
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

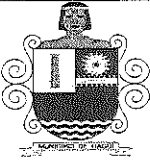
EXPERIENCIA

Seis (6) 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

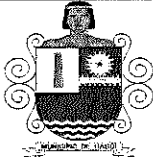
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA GENERAL

1. Administración de las PQRS, que ingresan por los diferentes correos virtuales de la Administración Municipal y dar el trámite o la respuesta pertinente y dentro del término legal.
2. Apoyo al proceso de PQRS que ingresan por la oficina de atención al usuario.
3. Manejo y archivo de la Gaceta Municipal.
4. Apoyo al proceso de respuesta a los requerimientos enviados desde los entes de control y control interno de gestión.

EN TODAS LAS AREAS

5. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
6. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
7. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
8. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
9. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.



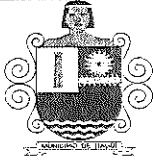
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

10. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
11. Realizar la 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 el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
13. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
18. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
19. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
21. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

22. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

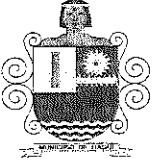
EXPERIENCIA

Seis (6) 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE GOBIERNO

1. Apoyar al secretario de gobierno en la realización de los acuerdos de gestión con los funcionarios del nivel directivo de la secretaria.
2. Asistir al secretario de gobierno o a la subsecretaria o dirección que se encuentra asignado en el desarrollo de los proyectos sociales y de seguridad que deban adelantarse.
3. Asistir al secretario de gobierno en la coordinación de funciones y responsabilidades que deban adelantarse entre las dependencias de la secretaría de gobierno.

SECRETARIA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL

4. Realizar trabajo terapéutico con el menor y su grupo familiar en conflicto, remitiendo aquellos que requieran otras complejidades.
5. Realizar estudios que permitan identificar las situaciones socioeconómicas de los menores que se hallan en situación irregular, para formular diagnósticos, programas y proyectos que permitan satisfacer sus necesidades.
6. Adelantar vistas domiciliarias para la verificación de situaciones del menor y su grupo familiar con el fin de brindar una atención integral.
7. Promover, organizar y desarrollar acciones de carácter preventivo definiendo estrategias y programas en prevención y promoción para el bienestar de la familia.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

8. Participar activamente en las audiencias con el Comisario de Familia cuando este lo requiera.
9. Realizar las anotaciones de la atención al usuario en la planilla de control solicitudes de servicios y en la hoja de observaciones de la historia clínica.
10. Asesorar al Comisario de Familia cuando el caso requiera de una experticia psicológica y/o un informe.
11. Participar activamente en las actividades del equipo interdisciplinario.
12. Utilizar las fichas, formatos y registros que son regidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
13. Realizar peritaje psicológico a petición del Comisario de Familia
14. Informar al Comisario de Familia sobre los casos con posible vulneración psicológica que requieren atención.
15. Aplicar pruebas psicológicas y escalas comportamentales en los casos necesarios.
16. Remitir a los usuarios que requieran una intervención asistencial especializada a las instituciones competentes.
17. Hacer seguimiento a los casos remitidos.
18. Realizar control, seguimiento y mejoramiento continuo a la asistencia y asesoría en la prestación del servicio.
19. Realizar Asambleas Familiares, programas de prevención en temas de pautas de crianza y restablecimiento de derechos, de acuerdo las necesidades detectadas por la Subsecretaría.
20. Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos y violencia intrafamiliar.
21. Realizar visitas domiciliarias, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar y presentar ante el Jefe del Área el respectivo diagnóstico.

EN TODAS LAS AREAS

22. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.



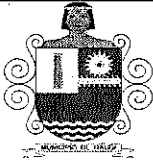
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

23. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
24. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
25. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
26. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
27. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
28. Realizar la 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.
29. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
30. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
31. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
32. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
33. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
34. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
35. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

reenviarlos al área de archivo correspondiente.

- 36. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
- 37. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 38. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
- 39. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

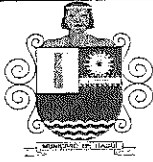
- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>SECRETARIA DE GOBIERNO: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Comunicación Social y Sociología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>SECRETARIA DE GOBIERNO - SUBSECRETARIA DE ORDEN Y ESPACIO PÚBLICO: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología,</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

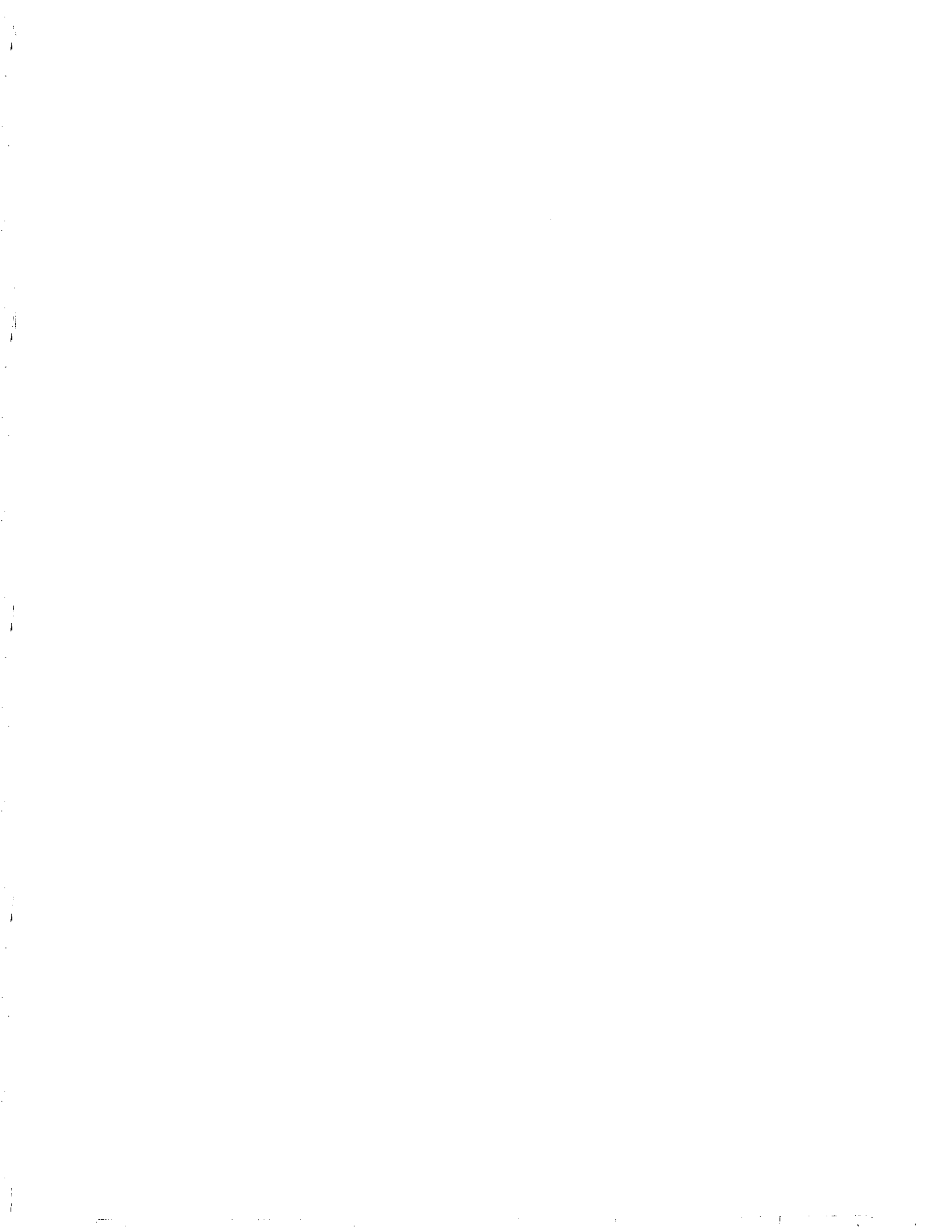
Fecha Actualización:
27/06/2023

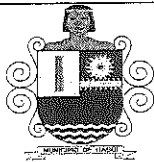
Trabajo Social y Afines.

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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

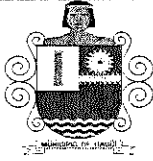
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar auditorías a los impuestos municipales conforme a las exigencias establecidas en los procedimientos de la entidad.
2. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
3. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
4. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
5. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
6. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. Realizar la 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.
9. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

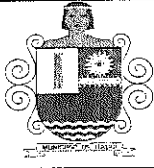
Fecha Actualización:
27/06/2023

empleo público.

10. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
15. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
16. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
19. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones

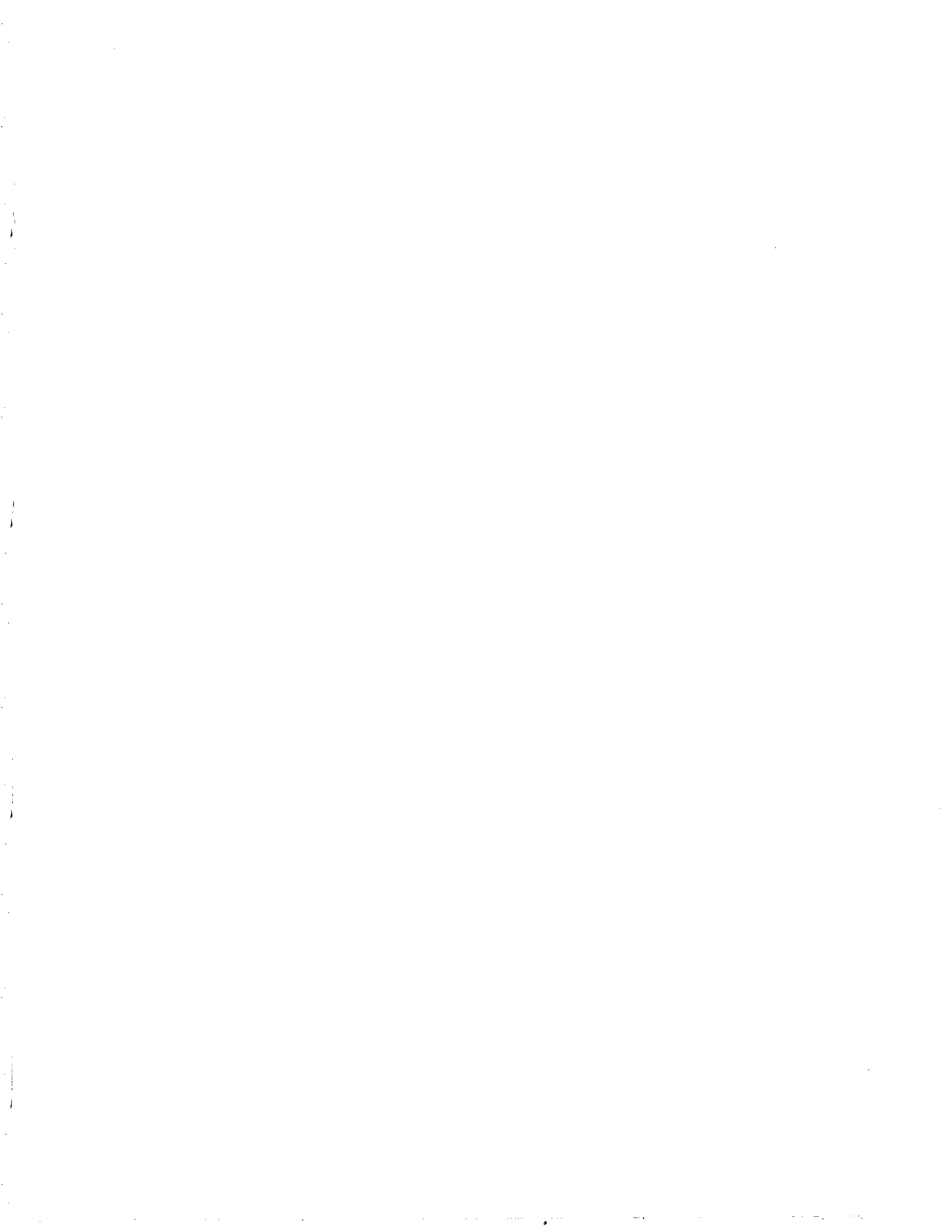
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

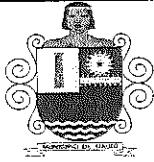
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Seis (6) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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".

MUNICIPIO





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

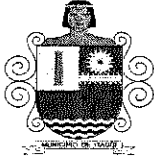
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

1. Realizar visitas de Inspección, vigilancia y control relacionadas con el área del medio ambiente a los diferentes sectores, de acuerdo a las directrices dadas en la dependencia y normas vigentes.
2. Realizar visitas de seguimiento y evaluación del componente arbóreo del Municipio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y siguiendo la normatividad vigente.
3. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
4. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
5. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
6. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
7. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
8. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Realizar la 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

10. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
11. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
16. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
17. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
20. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Procedimientos asignados
- Sistema de gestión en calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

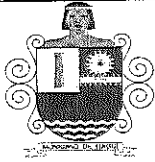
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones



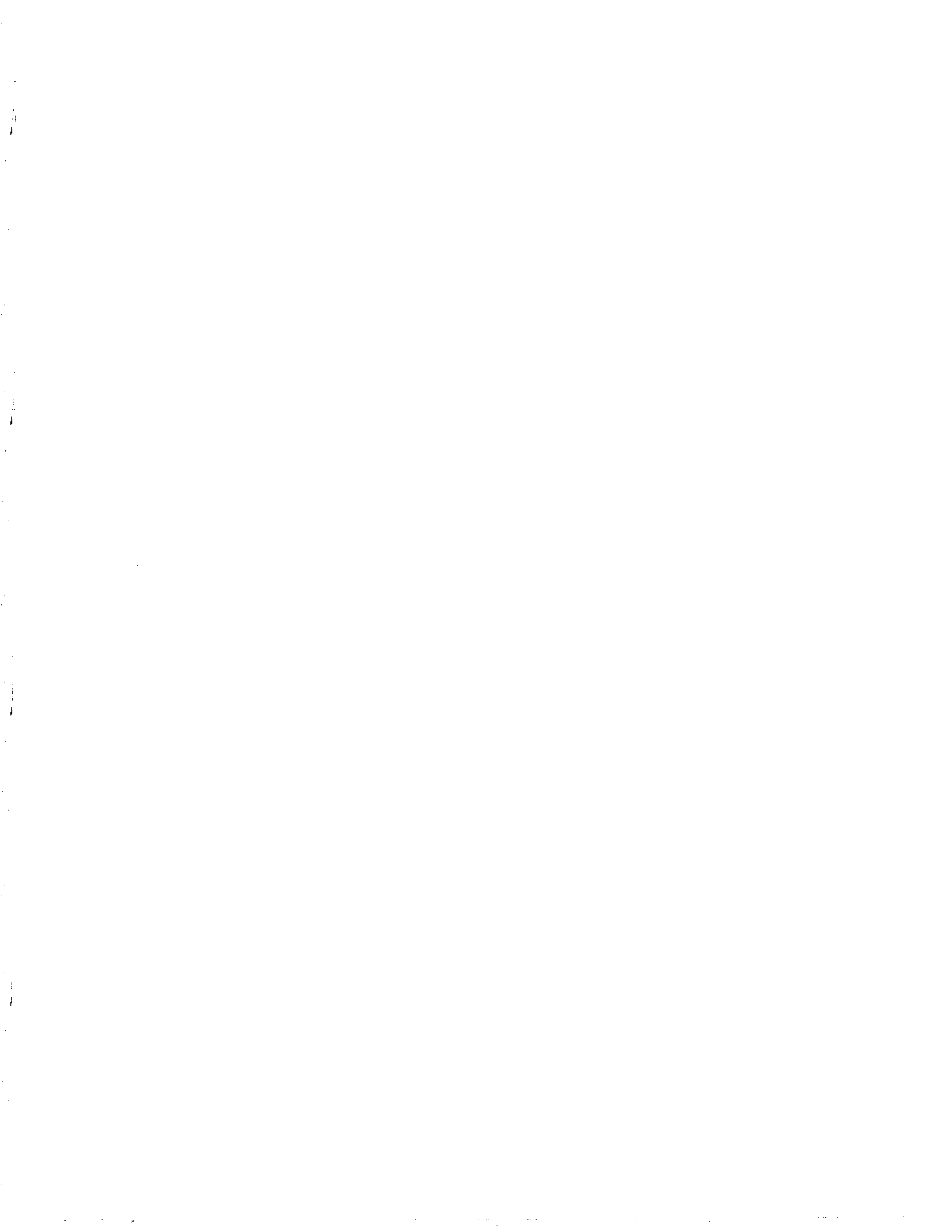
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

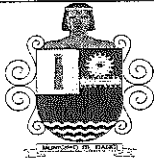
Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería de Minas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIA	
Aplican las equivalencias de <u>formación académica</u> y <u>experiencia</u> 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

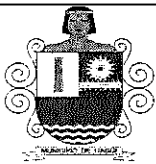
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE SALUD SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

1. Identificar los riesgos del ambiente y el consumo y plantear estrategias para controlarlo.
2. Formular, ejecutar y verificar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de la zoonosis.
3. Coordinar con autoridades competentes actividades para la vigilancia del agua del consumo humano y el manejo de residuos sólidos al interior de los establecimientos.
4. Velar por la garantía de calidad en el sistema de red en frío en las entidades prestadoras de servicios de salud.
5. Generar, orientar y evaluar los procesos orientados a la articulación de entidades públicas y privadas, a fin de alcanzar coberturas mayores al 95% en los diferentes programas de vacunación.
6. Coordinar las acciones de salud pública, control de riesgos y daños en salud.
7. Realizar el seguimiento epidemiológico de los eventos de salud pública presentados en el Municipio.
8. Coordinar y desarrollar acciones de inspección, vigilancia y control en la red de prestadores públicos y privados para garantizar el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en las IPS del Municipio que atienden eventos de salud pública.
9. Realizar labores de Inspección, vigilancia y control de las instituciones que presten



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

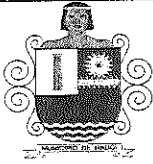
Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

servicios de salud, llevar su registro y cuando se encuentren anomalías aplicar las medidas preventivas y correctivas previstas en la ley y verificar su cumplimiento.

SECRETARIA DE SALUD SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO

10. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente con relación a la prestación de servicios de salud con calidad bajo el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
11. Recibir, administrar y gestionar las quejas y reclamos que se generen por inconsistencias en la prestación de los servicios de salud y afiliación del SGSSS en el municipio.
12. Recibir, direccionar y tramitar todos los requerimientos que se encuentren establecidos en el Decreto 4747 de 2007.
13. Apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Pla Municipal para la Gestión del Riesgo y la estrategia para la respuesta a emergencias.
14. Promover dentro de las empresas con asentamiento en el municipio, la afiliación de los empleados a una ARL (Administradora de Riesgos Laborales).
15. Brindar información estratégica en el ámbito de salud pública para la planeación y la acertada ejecución de las áreas de aseguramiento, salud pública y dirección del SGSSS del Municipio.
16. Diseñar instrumentos eficientes para la recolección de datos de tal forma que la captura de la información sea optima en el momento de ser procesada y permita la verificación, la crítica y la generación de datos estadísticos.
17. Sistematizar, codificar, consolidar y actualizar mensualmente las estadísticas vitales del Municipio y remitir a la DSSA.
18. Velar por la actualización constante del sistema de información del plan ampliado de inmunizaciones (PAI) y el PAI SOFT, con el fin de analizar eficazmente las coberturas de vacunación del Municipio.
19. Analizar, auditar e informar a las entidades competentes a cerca de los registros individuales de prestación de servicios (RIPS), con el propósito de tener datos acertados a cerca de la morbilidad del municipio.
20. Integrar el Comité de Vigilancia Epidemiológica y el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

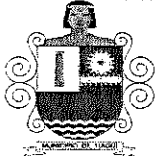
Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

21. Coordinar y generar estrategias para la mejora continua de la salud pública del Municipio, con base en la información arrojada por los sistemas de información.

EN TODAS LAS AREAS

22. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
23. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
24. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
25. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
26. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
27. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
28. Realizar la 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.
29. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
30. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
31. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
32. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
33. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

34. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
35. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
36. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
37. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
38. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
39. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

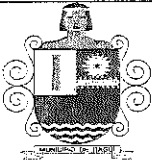
- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
SECRETARIA DE SALUD - SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Nutrición y Dietética, Salud	Seis (6) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

Pública, Ingeniería Sanitaria y Afines, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Alimentos y Afines, Salud Pública.

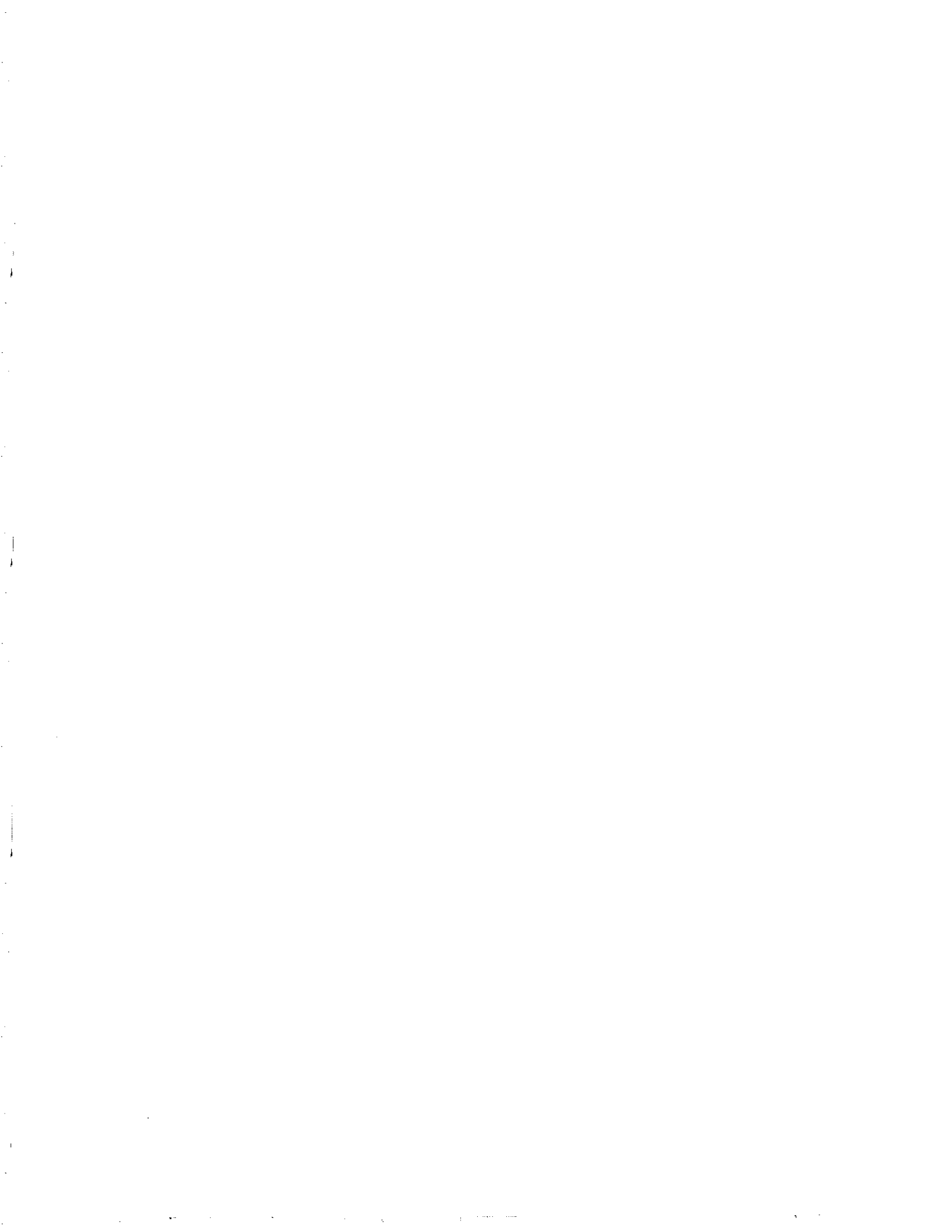
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

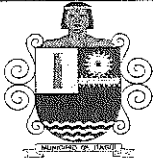
**SECRETARIA DE SALUD -
SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO**
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Enfermería, Medicina, Otros programas de ciencias de la salud.

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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Realizar los estudios y las ejecuciones presupuestales para los proyectos que se encuentran a cargo de la secretaría.
2. Elaborar proyecciones y certificados, liquidar o reliquidar créditos, suministrar información y llevar el control de toda la información relacionada con el programa de vivienda a favor de los empleados del Municipio de Itagüí.
3. Analizar y controlar la liquidación y pago de los bonos pensionales y cuotas partes jubilatorias a las diferentes entidades solicitantes.
4. Actualizar la información del pasivo pensional para el control de los empleados activos, jubilados, retirados y beneficiarios.
5. Conciliar la información del pasivo pensional con los diferentes fondos de pensiones y el Seguro Social.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS

6. Apoyar en la gestión jurídica de los contratos de arrendamiento y comodato que el municipio tiene con particulares.
7. Apoyar en la supervisión y control de los servicios públicos domiciliarios que tiene la administración municipal.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

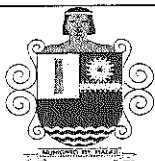
Fecha Actualización:
27/06/2023

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE TALENTO HUMANO

8. Apoyar las actividades de capacitación y bienestar laboral que redunden en beneficio de los empleados y su grupo familiar.
9. Apoyar la gestión del proceso de salud ocupacional que se adelante en la entidad.

EN TODAS LAS AREAS

10. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
11. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
12. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
13. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
14. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
15. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
16. Realizar la 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.
17. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
18. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

21. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
22. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
23. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
24. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
25. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
26. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
27. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

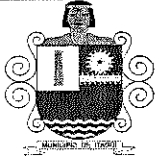
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública,

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.
Tarjeta profesional en los casos
reglamentados por la Ley.

**SECRETARIA DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS - SUBSECRETARIA
DE BIENES Y SERVICIOS:** Título
profesional del núcleo básico de
conocimiento en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos
reglamentados por la Ley.

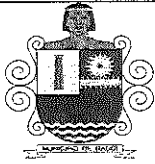
**SECRETARIA DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS - OFICINA DE
TALENTO HUMANO**

Título profesional del núcleo básico de
conocimiento en: Educación, Ciencia Política,
Comunicación Social, Periodismo y Afines,
Derecho y Afines, Psicología, Administración,
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. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

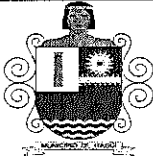
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT

1. Realizar los estudios y las ejecuciones presupuestales para los proyectos que se encuentran a cargo de la secretaría.
2. Acorde con la normatividad vigente realizar el análisis de los procesos de convocatoria para la asignación de subsidios de mejoramiento y vivienda nueva, con objetivo de seleccionar a aquellos postulantes que cumplan con los requisitos.

SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT SUBSECRETARIA DE GESTION DE VIVIENDA

3. Realizar diseños técnicos, presupuestos y modelaciones financieras de los diferentes proyectos de vivienda que se gestionen en la administración municipal.
4. Elaborar el presupuesto general de obra, análisis de precios unitarios y los estudios previos de los respectivos procesos de contratación de obra y/o interventoría.
5. Proyectar perfiles de los proyectos que estén vinculados al Banco de Proyectos del Municipio y que sea solicitado por el jefe de la dependencia.
6. Acompañar a las entidades que ofrecen proyectos al municipio en las diferentes obras, entre ellos se cuentan FONADE y Área Metropolitana.
7. Realizar la supervisión de los contratos y proyectos designados por el jefe del área y de acuerdo a los lineamientos determinados por la ley.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

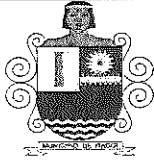
Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

EN TODAS LAS AREAS

8. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
9. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
10. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
13. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
14. Realizar la 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.
15. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
16. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

entes de control.

21. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
22. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
23. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
24. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
25. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

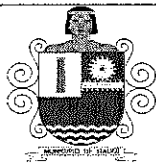
FORMACION ACADEMICA

SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT:
Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

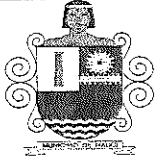
Fecha Actualización:
27/06/2023

**SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT-
SUBSECRETARIA DE GESTION DE
VIVIENDA:** Título profesional del núcleo
básico de conocimiento en: Arquitectura y
Afines, Ingeniería Civil 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

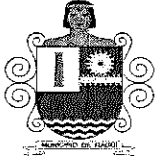
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

EN TODAS LAS AREAS

1. Asesorar a la Alcaldía, Secretarías de Despacho y demás dependencias, en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo a los programas y proyectos que ejecuta.
2. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
3. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
4. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
5. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
6. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. Realizar la 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

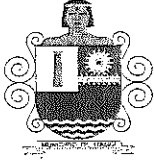
Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

9. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
10. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
15. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
16. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
17. Asistir al Jefe del Área y participar en juntas, reuniones y comités que le sean delegados.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN

20. Actualizar, verificar, validar y remitir la información producida en la base de datos del Sisbén, ante el Departamento Nacional de Planeación y a las demás entidades que lo requieran.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

21. Coordinar y efectuar las auditorías a las encuestas del Sisbén, que se realizan a los núcleos familiares, de acuerdo a las solicitudes presentadas.

22. Realizar la consolidación de la información recolectada por los encuestadores.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTION DE RECURSOS

23. Asesorar y capacitar a los funcionarios delegados por las unidades administrativas, en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.

24. Radicar y viabilizar los proyectos de inversión que sean presentados al Banco de Programas y Proyectos de la administración municipal.

25. Mantener coordinación institucional con el Banco de Proyectos de Inversión Nacional y con el Banco de Proyectos Departamental, con el fin de complementar y actualizar los avances que en materia legal, metodológica, procedimental y de sistemas se vayan generando, para establecer un flujo permanente de información.

26. Servir de apoyo al proceso de gestión de recursos de cofinanciación para la administración municipal ante entidades, organizaciones o instituciones públicas o privadas.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

27. Realizar visitas de campo de acuerdo a las solicitudes presentadas por las Instituciones Educativas, a fin de dar respuesta efectiva a las inquietudes planteadas.

28. Elaborar el presupuesto general de obra, análisis de precios unitarios y los estudios previos en los respectivos procesos de contratación de obra y/o interventoría.

29. Proyectar perfiles de proyectos que estén vinculados al Banco de Proyectos del Municipio y que sea solicitado por el Jefe de la dependencia.

30. Acompañar a las entidades que ofrecen proyectos al municipio en las diferentes obras, entre ellos se cuentan FONADE y Área Metropolitana.

31. Realizar la supervisión de los contratos y/o proyectos designados por el Jefe del área y de acuerdo a los lineamientos determinados por la Ley.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

SECRETARIA DE GOBIERNO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL

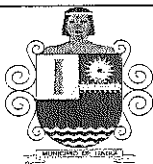
32. Realizar Asambleas Familiares, programas de prevención en temas de pautas de crianza y restablecimiento de derechos, de acuerdo las necesidades detectadas por la Subsecretaría.
33. Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos y violencia intrafamiliar.
34. Realizar visitas domiciliarias, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar y presentar ante el Jefe del Área el respectivo diagnóstico.

SECRETARIA DE GOBIERNO DIRECCION PARA EL POSTCONFLICTO Y LA RECONCILIACION

35. Apoyar la elaboración de la ruta de acceso de la oferta institucional para las víctimas del conflicto y ejecutar su aplicación de acuerdo al Decreto 4800 de 2011.
36. Apoyar la implementación de la Ley de Víctimas definida por la Ley 1448 de 2011 con eficacia y oportunidad.
37. Velar por la promoción y la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
38. Brindar apoyo al Jefe Inmediato en la aplicación y cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia en relación con el Programa Nacional de Casas de Justicia.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

39. Elaborar proyecciones y certificados, liquidar o reliquidar créditos, suministrar información y llevar el control de toda la información relacionada con el programa de vivienda a favor de los empleados del Municipio de Itagüí.
40. Analizar y controlar la liquidación y pago de los bonos pensionales y cuotas partes jubilatorias a las diferentes entidades solicitantes.
41. Actualizar la información del pasivo pensional para el control de los empleados activos, jubilados, retirados y beneficiarios.
42. Conciliar la información del pasivo pensional con los diferentes fondos de pensiones y el Seguro Social.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE TALENTO HUMANO

43. Apoyar todas las actividades de bienestar social y laboral que redunden en beneficio de los empleados y su grupo familiar.

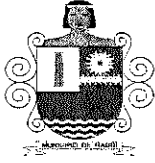
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

44. Realizar visitas de Inspección, vigilancia y control relacionadas con el área del medio ambiente a los diferentes sectores, de acuerdo a las directrices dadas en la dependencia y normas vigentes.

45. Visitas de seguimiento y evaluación del componente arbóreo del Municipio.

SECRETARIA DE SALUD SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

46. Identificar los riesgos del ambiente y el consumo y plantear estrategias para controlarlo.
47. Formular, ejecutar y verificar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de la zoonosis.
48. Coordinar con autoridades competentes actividades para la vigilancia del agua del consumo humano y el manejo de residuos sólidos al interior de los establecimientos.
49. Velar por la garantía de calidad en el sistema de red en frío en las entidades prestadoras de servicios de salud.
50. Generar, orientar y evaluar los procesos orientados a la articulación de entidades públicas y privadas, a fin de alcanzar coberturas mayores al 95% en los diferentes programas de vacunación.
51. Coordinar las acciones de salud pública, control de riesgos y daños en salud.
52. Realizar el seguimiento epidemiológico de los eventos de salud pública presentados en el Municipio.
53. Coordinar y desarrollar acciones de inspección, vigilancia y control en la red de prestadores públicos y privados para garantizar el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en las IPS del Municipio que atienden eventos de salud pública.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

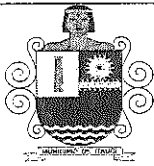
Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

SECRETARIA DE SALUD SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD

54. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente con relación a la prestación de servicios de salud con calidad bajo el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
55. Recibir, administrar y gestionar las quejas y reclamos que se generen por inconsistencias en la prestación de los servicios de salud y afiliación del SGSSS en el municipio.
56. Recibir, direccionar y tramitar todos los requerimientos que se encuentren establecidos en el Decreto 4747 de 2007.
57. Apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Pla Municipal para la Gestión del Riesgo y la estrategia para la respuesta a emergencias.
58. Promover dentro de las empresas con asentamiento en el municipio, la afiliación de los empleados a una ARL (Administradora de Riesgos Laborales).
59. Brindar información estratégica en el ámbito de salud pública para la planeación y la acertada ejecución de las áreas de aseguramiento, salud pública y dirección del SGSSS del Municipio.
60. Diseñar instrumentos eficientes para la recolección de datos de tal forma que la captura de la información sea optima en el momento de ser procesada y permita la verificación, la crítica y la generación de datos estadísticos.
61. Sistematizar, codificar, consolidar y actualizar mensualmente las estadísticas vitales del Municipio y remitir a la DSSA.
62. Velar por la actualización constante del sistema de información del plan ampliado de inmunizaciones (PAI) y el PAI SOFT, con el fin de analizar eficazmente las coberturas de vacunación del Municipio.
63. Analizar, auditar e informar a las entidades competentes a cerca de los registros individuales de prestación de servicios (RIPS), con el propósito de tener datos acertados a cerca de la morbilidad del municipio.
64. Integrar el Comité de Vigilancia Epidemiológica y el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

65. Coordinar y generar estrategias para la mejora continua de la salud pública del Municipio, con base en la información arrojada por los sistemas de información

SECRETARIA DE EDUCACION:

66. Revisar la documentación que soporta la contratación de las instituciones educativas.

67. Elaborar los contratos que realizan las instituciones educativas requieran.

68. Apoyar el proceso de rendición de cuentas.

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS EDUCATIVOS

69. Realizar las conciliaciones de las instituciones educativas del municipio de Itagüí.

70. Actualizar permanentemente la base de datos de proveedores de las instituciones educativas del Municipio de Itagüí.

71. Soportar a las instituciones educativas en la manejo del aplicativo para proveedores.

72. Realizar y validar la información exógena de las instituciones educativas que se presentan a la DIAN.

73. Realizar altas y bajas de los activos que reportan a la Subsecretaria de Bienes y Servicios.

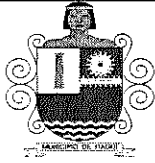
74. Radicar en la subsecretaria de bienes y servicios la documentación requerida para ingresar los archivos a los inventarios.

75. Apoyar el proceso de rendición de cuentas a la Contraloría Municipal de Itagüí.

SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT:

76. Realizar la caracterización de las familias que concursan para mejoramiento de vivienda, para vivienda de interés prioritario, de interés social, modalidad subsidio, mejoramiento de entorno, de barrios, programa pinta tu casa, modalidad inversión.

77. Elaborar los proyectos que, por convocatoria del Ministerio de Vivienda, Empresa de Vivienda de Antioquia, Ministerio de Agricultura, FINDETER, y otros, relacionados con los subsidios para mejoramiento y vivienda nueva.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

78. Participar en el proceso de realización de inventario de personas desplazadas por violencia u ola invernal, para incluirlos en los programas de vivienda.

79. Acorde con la normatividad vigente realizar el análisis de los procesos de convocatorias para la asignación de subsidios de mejoramiento de vivienda urbana, con objetivos de seleccionar aquellos postulantes que cumplan con los requisitos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

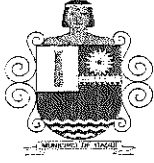
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, 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 Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines,

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

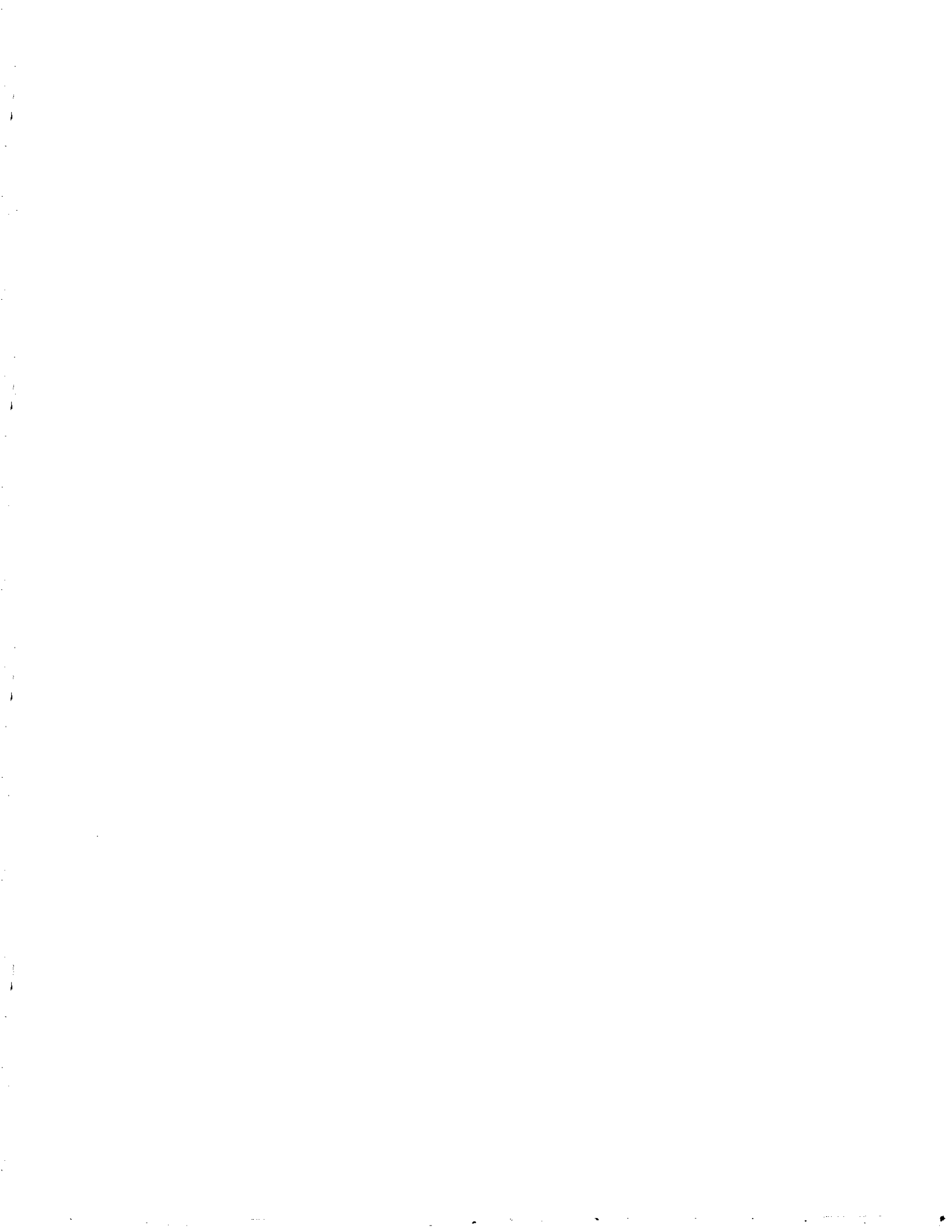
Fecha Actualización:
27/06/2023

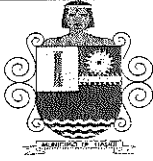
Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

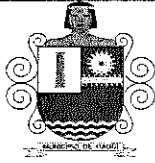
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE TALENTO HUMANO

1. Participar en la formulación de los Planes Estratégicos del Talento Humano a saber: Plan institucional de Capacitación, Plan Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos, Plan Estratégico de Talento Humano e incorporar al Plan Estratégico los Planes Anuales de Vacantes y de Previsión del Recurso Humano, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión estratégica del talento humano de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Participar en la ejecución de las actividades derivadas de los planes estratégicos del Talento Humano como son: el Plan institucional de Capacitación, Plan Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos, Plan Estratégico de Talento Humano, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente para el mejoramiento en la prestación de los servicios.
4. Conceptuar y recomendar la aplicación de las metodologías y didácticas para los diferentes equipos de trabajo y procesos de formación que adelante la entidad para el fortalecimiento de competencias, de acuerdo a teorías y principios pedagógicos.
5. Analizar y preparar temas de exposición para el desarrollo de los programas de inducción, reinducción, y entrenamiento en puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente para el fortalecimiento de las competencias y el mejoramiento en la prestación de servicio.
6. Aplicar metodologías y didácticas e implementar estrategias de promoción y apropiación del código de integridad, en el marco de la política de integridad de la dimensión del talento humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Acompañar en el diseño y aplicación del instrumento de medición del clima laboral, teniendo en cuenta las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, y analizar los resultados generando un informe, que permitan la adecuada intervención del clima laboral como



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

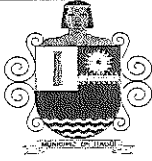
Fecha Actualización:
27/06/2023

aporte para la formulación de los planes.

8. Coordinar los programas y eventos de bienestar y capacitación con base en estudios previos y especificaciones técnicas, considerando los lineamientos de las rutas de creación de valor público entre ellas: Ruta de la felicidad, Ruta del crecimiento, Ruta de la calidad, Ruta de análisis de datos y Ruta de servicio, que permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces para la gestión estratégica del talento humano.
9. Analizar, reunir evidencias y diligenciar el autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de las políticas de integridad, talento humano y gestión del conocimiento, que permiten conceptuar el nivel de madurez en el que se encuentran las diferentes políticas, como aporte para la formulación de los planes.
10. Desarrollar estrategias que permitan mantener actualizada y disponible la información de la ejecución del proceso de gestión del talento humano, gestión del conocimiento e integridad humano que permitan el adecuado diligenciamiento del Formulario Único de reporte -FURAG-, para el mejoramiento de la medición del desempeño institucional.
11. Coordinar el equipo de gestión del conocimiento, formular el plan, promover la política de gestión del conocimiento y la innovación al anterior de la entidad, aplicando metodologías y estrategias para su de promoción y apropiación.
12. Analizar los resultados de las encuestas de los indicadores, de las evaluaciones propias del Plan institucional de Capacitación, Plan Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos, Plan Estratégico de Talento Humano y otros y aplicar acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente para el mejoramiento en la prestación de los servicios.

EN TODAS LAS AREAS

13. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
14. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
15. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
16. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
17. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
18. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19. Realizar la supervisión y vigilancia 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 asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

20. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
21. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
22. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
25. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
26. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
27. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
28. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Contratación
- Gestión del Conocimiento
- Direccionamiento estratégico
- Gestión de Riesgos
- Indicadores de gestión
- Procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema Integrado de Gestión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación 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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación.

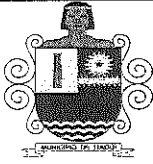
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Seis (6) 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE TALENTO HUMANO

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo objeto de intervención psicológica de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Ejecutar y evaluar estrategias, programas, y acciones de promoción, prevención e intervención en factores psicosociales asociados al trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de factores psicosociales asociados al trabajo que permita determinar los perfiles de riesgo a fin de orientar en las medidas de intervención, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos en el marco de la normatividad vigente.
1. Realizar actividades para la promoción del código de integridad, de conformidad con los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Aplicar las intervenciones requeridas por la administración en el marco de los principios éticos que orientan el ejercicio de las funciones, siguiendo los protocolos pertinentes para cada caso.
5. Acompañar cuando le sea requerido al despacho en el desarrollo del proceso de gestión del talento humano, brindando las intervenciones psicológicas requeridas en aspectos de ingreso, permanencia y retiro de servidores.
6. Promuevan la Seguridad y Salud en el Trabajo de los servidores de la administración y partes interesadas, de manera articulada al proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

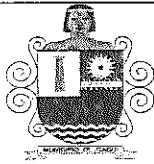
Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

EN TODAS LAS AREAS

7. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
8. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
9. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
10. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
11. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
2. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Realizar la 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. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
15. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
18. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
19. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
20. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

sean asignadas por el jefe del área

21. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

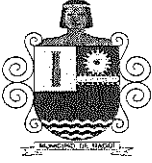
EXPERIENCIA

Seis (6) 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

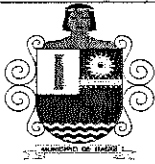
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
6. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
7. Realizar la 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.
8. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
9. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

de la dependencia.

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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
14. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
15. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
18. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

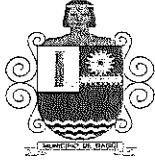
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

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

- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Trabajo Social y Afines.

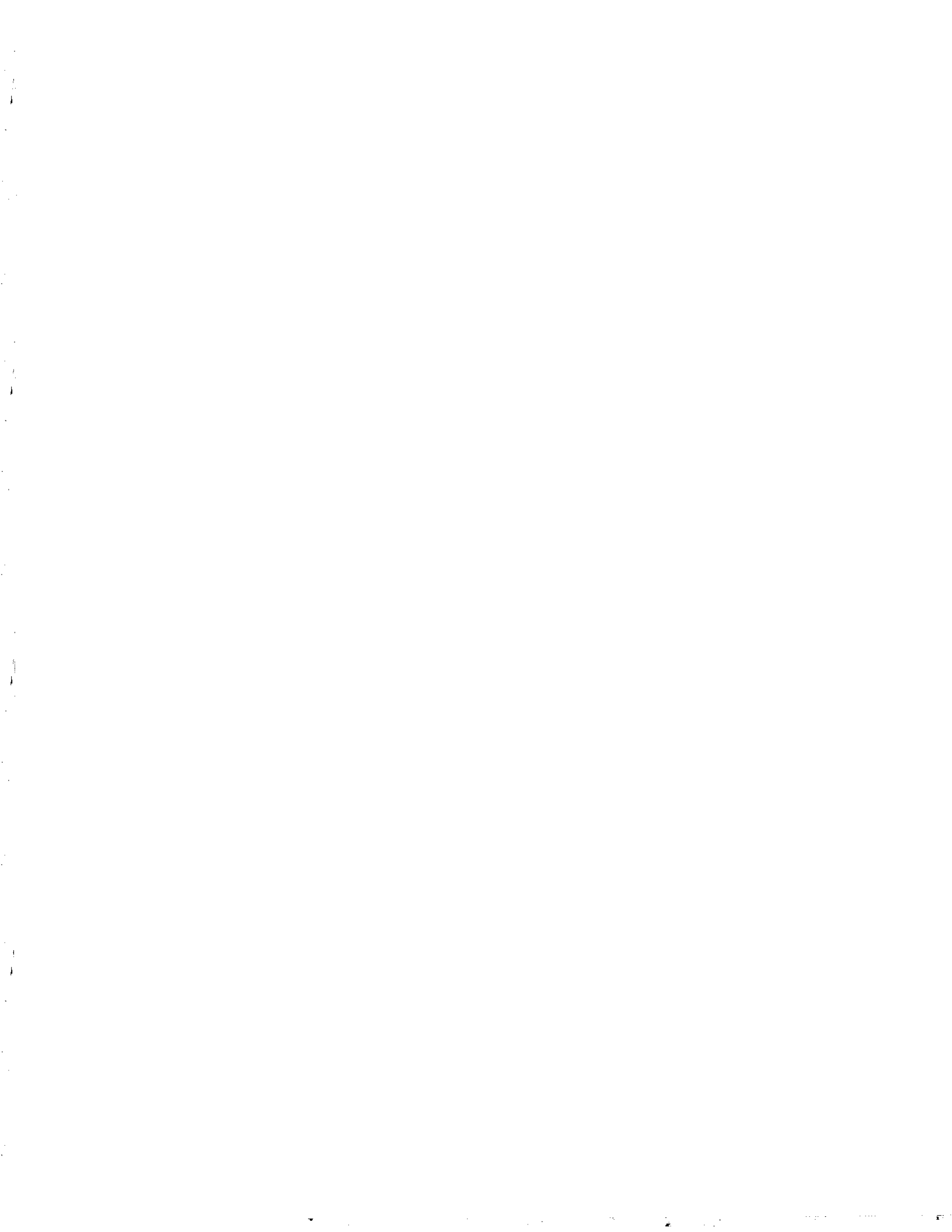
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

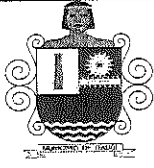
EXPERIENCIA

Seis (6) 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

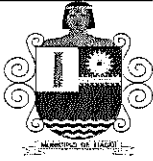
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
6. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
7. 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.
8. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

9. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
14. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
15. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

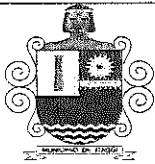
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación 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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, 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 Civil 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 Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

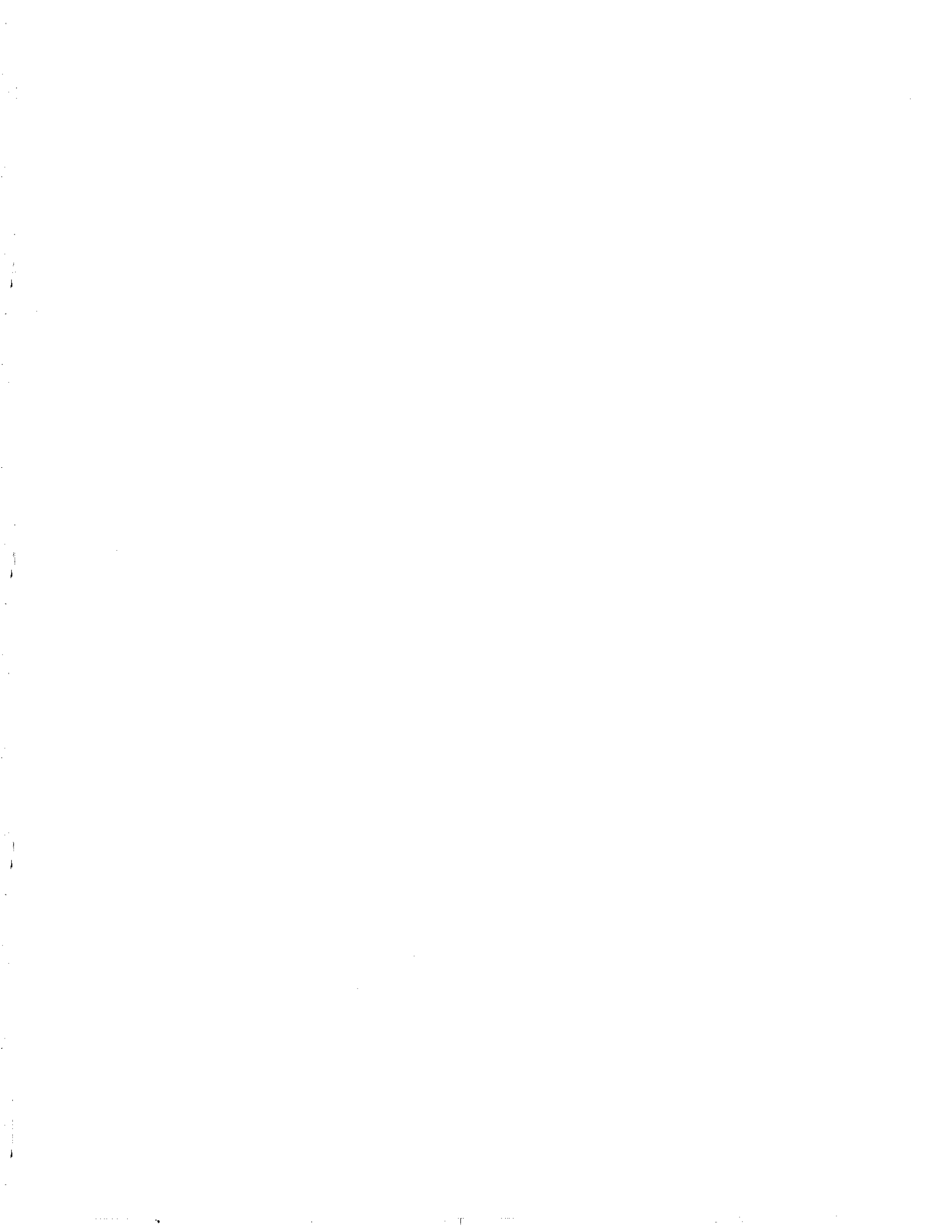
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

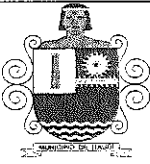
EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

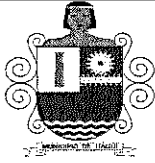
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES:

1. Apoyar en el diseño e implementación de la política y estrategias de comunicaciones de la administración municipal, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Alcalde.
2. Apoyar a las dependencias de la administración municipal, en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional.
3. Apoyar en la formulación y ejecución de las políticas de comunicación internas y externas, garantizando los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
4. Apoyar en la formulación y desarrollo de la Estrategia de Comunicaciones y el Plan de Comunicaciones, de la administración municipal.
5. Apoyar en el diseño, desarrollo y en mantener sistemas y mecanismos de información a los servidores públicos, usuarios y al público en general, sobre los servicios y actividades de la administración municipal, en coordinación con las dependencias administrativas del municipio.
6. Apoyar en la organización de las ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias que se realicen en las dependencias de la administración municipal.
7. Apoyar en el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional.
8. Apoyar en la preparación y orientación de las sesiones de rendición de cuentas externa e interna.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

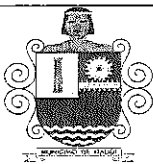
Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

EN TODAS LAS AREAS:

9. Apoyar en la coordinación con las dependencias, los contenidos informativos de la página de Internet y la Intranet de la entidad, garantizando la actualización permanente de la información.
10. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
11. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
12. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
13. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
14. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
15. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
16. 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.
17. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
18. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
21. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
22. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.

23. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
24. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
25. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
26. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

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

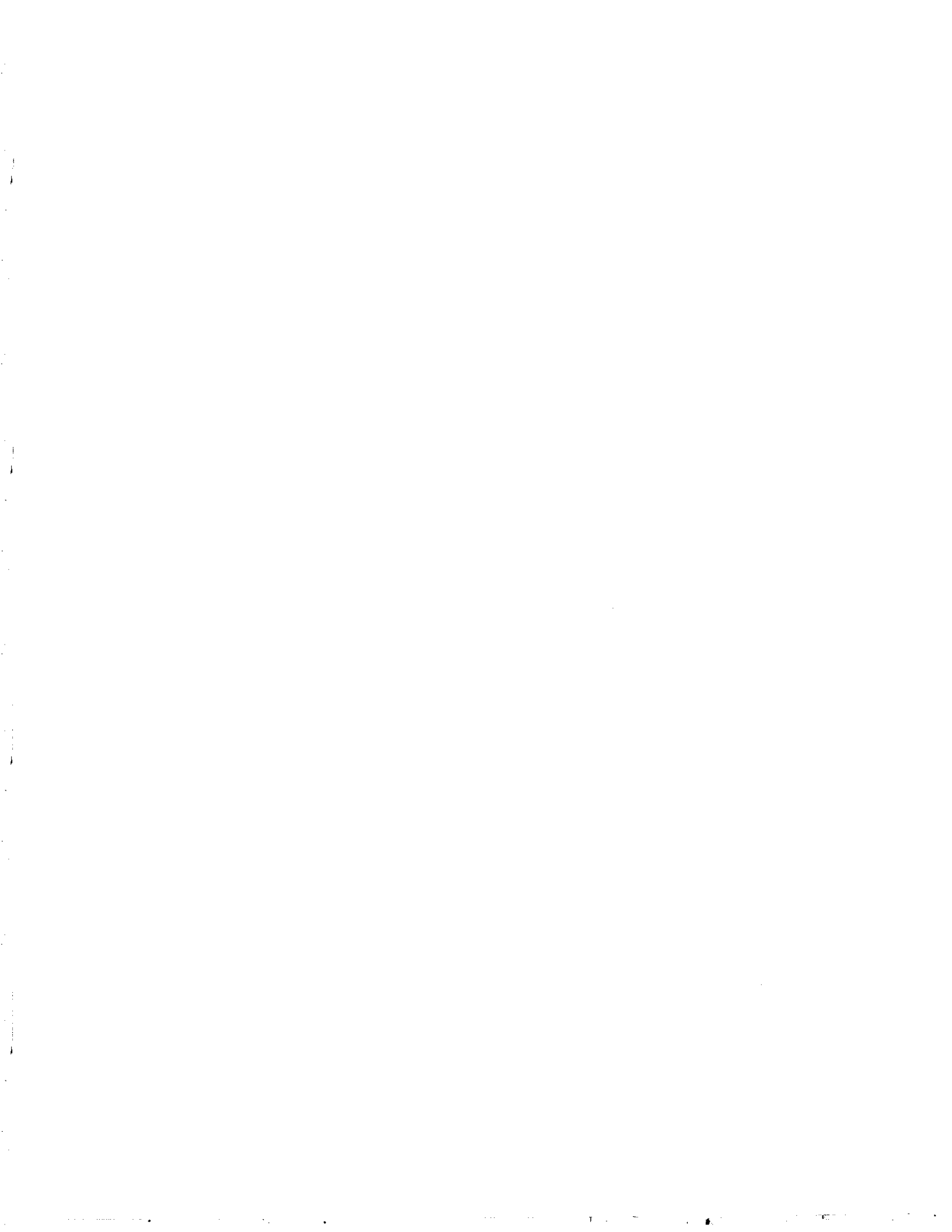
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

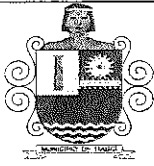
EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

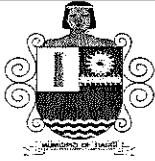
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar en primera Instancia los procesos disciplinarios que se adelanten, contra funcionarios o ex funcionarios de la administración municipal, al igual que de los docentes y personal administrativo de las instituciones educativas a cargo del municipio.
2. 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.
3. Adelantar los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al Régimen Disciplinario.
4. Proponer 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.
5. 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 públicos.
6. Poner en conocimiento de los Organismos de Vigilancia y Control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del Proceso Disciplinario.
7. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina.



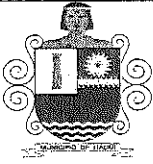
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

8. Rendir informes sobre el estado de los Procesos Disciplinarios a las Autoridades competentes cuando así lo requieran.
9. Participar en la capacitación o en los cursos de inducción y re inducción que prepare el Municipio de Itagüí sobre el tema de Control Disciplinario.
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, guardando la reserva legal que cubre las actuaciones disciplinarias.
11. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
12. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
13. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
14. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
15. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
16. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
17. 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.
18. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
19. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
20. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

21. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
24. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
25. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
26. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
27. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

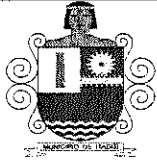
- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

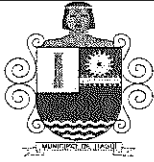
Fecha Actualización:
27/06/2023

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".

MUNICIPIO DELIMITACION



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

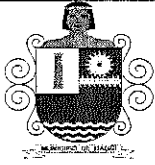
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

CONTROL INTERNO DE GESTION

1. Realizar la evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con el programa diseñado por el Municipio, el cual incluye los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad, verificando que los controles asociados a los procesos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
2. Realizar, verificar, hacer auditoría y seguimiento al Sistema de Control Interno, con el fin de que esté formalmente establecido en el Municipio y que su ejercicio este acorde al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular a los que tienen responsabilidad de mando y manejo de recursos y bienes.
3. Coordinar y hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno dentro del Municipio y asignar funciones de acuerdo a los grupos de trabajo establecidos para ello.

EN TODAS LAS AREAS

4. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
5. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
6. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.



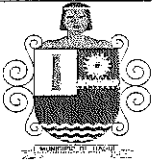
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

7. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
8. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
9. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
10. 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.
11. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
12. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
17. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
18. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

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

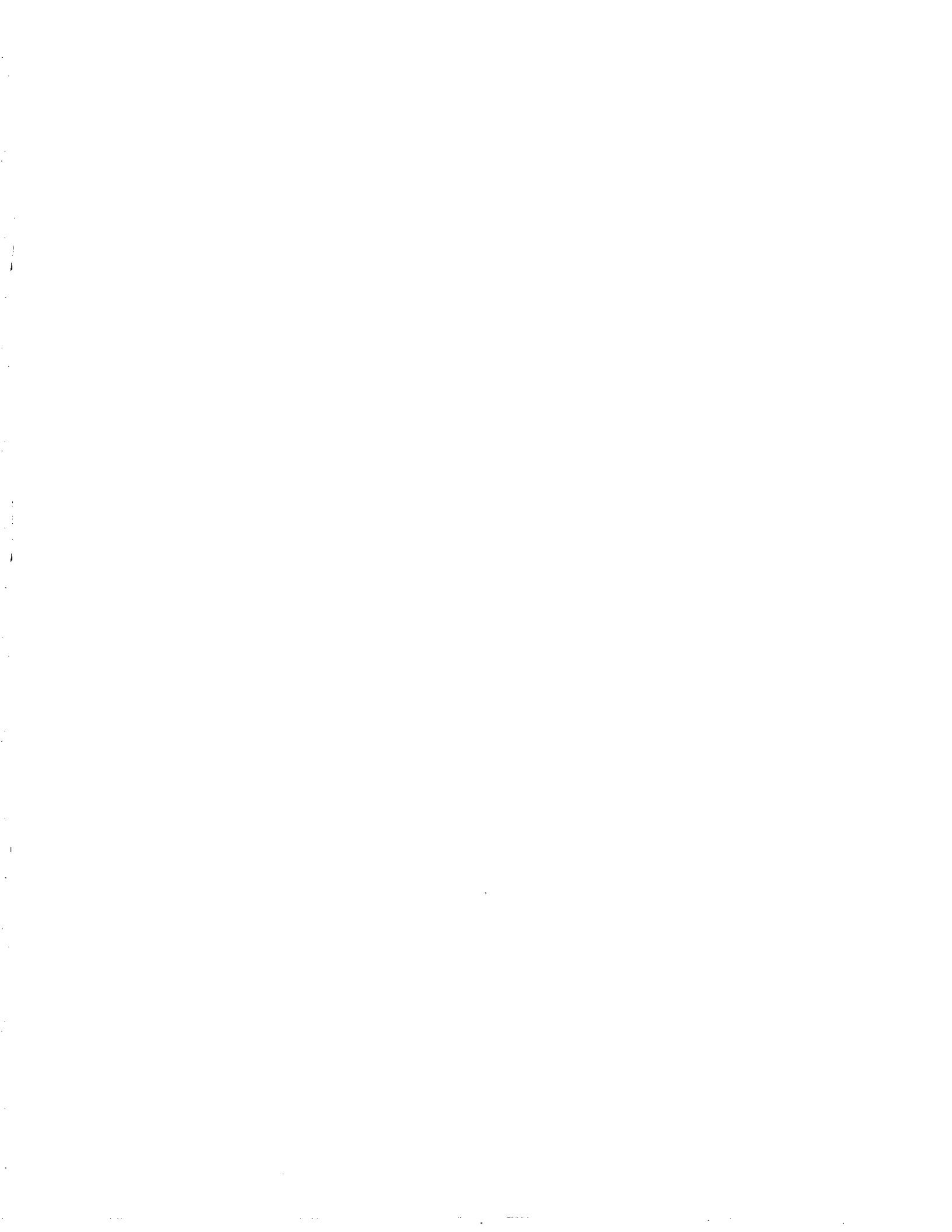
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

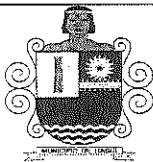
EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

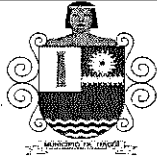
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES EN DEPORTES Y RECREACION

1. Apoyar en la gestión jurídica de los contratos y convenios que se realicen en la secretaría.
2. Proyectar los actos administrativos, informes y respuestas a acciones judiciales y requerimientos que realicen entidades públicas y privadas que sean de competencia de la Secretaría.
3. Apoyar la realización de los diferentes programas deportivos y de recreación que se adelantan en la Secretaría.
4. Acompañar y motivar a la comunidad en la realización de los programas deportivos y de recreación que se realicen en la secretaría.

EN TODAS LAS AREAS

5. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
6. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
7. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
8. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

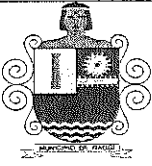
Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.

9. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
10. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
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 el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
13. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
18. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
19. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
21. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

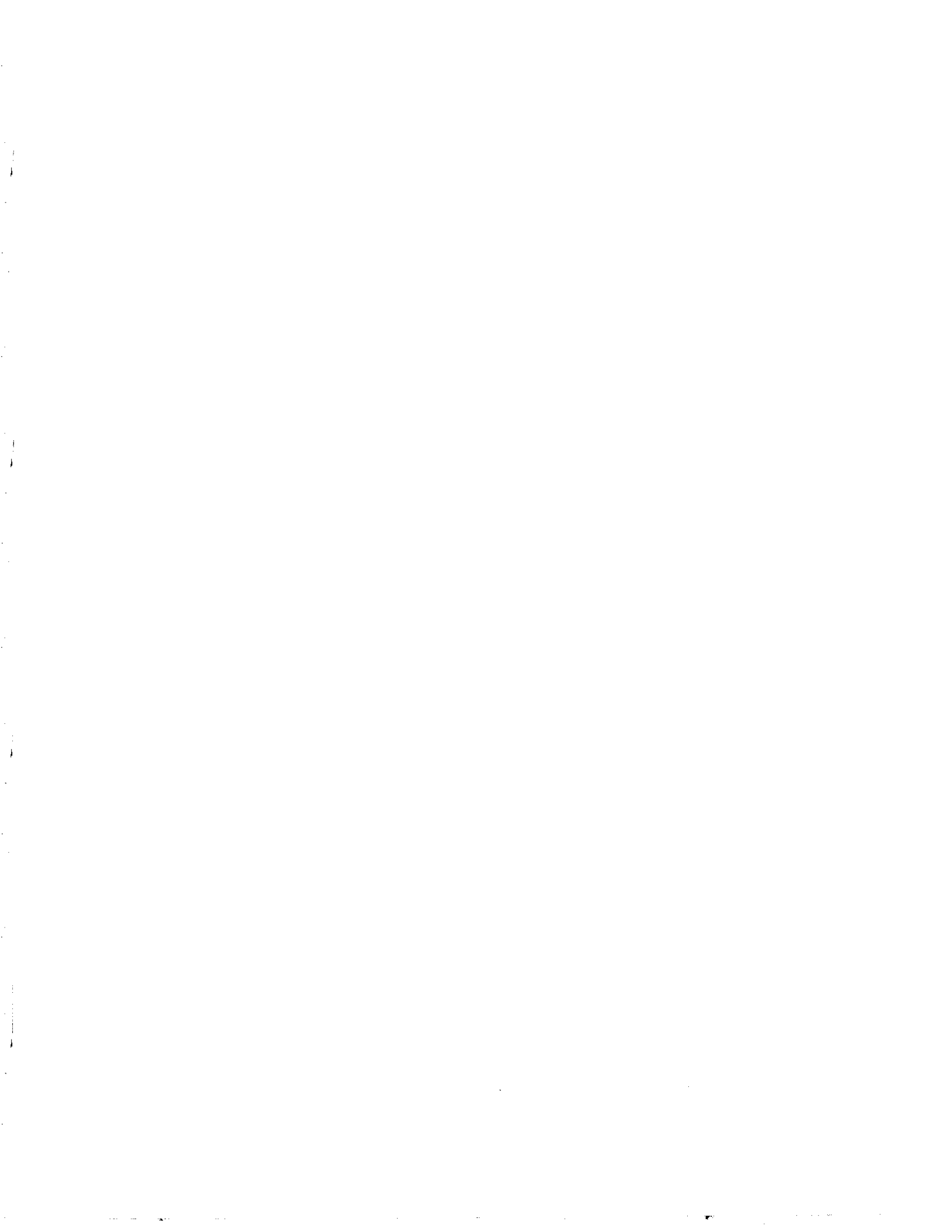
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación Física y Recreación.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

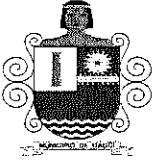
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE EDUCACION

1. Contribuir en la formulación y coordinación de las políticas y planes del sector educativo en el municipio, en concordancia con el Plan de Desarrollo del municipio y la normatividad del orden nacional.
2. Apoyar en la formulación de 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. Apoyar en el diseño de planes, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de la educación en el municipio.
4. Apoyar en el diseño de planes, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de la cultura en el municipio.
5. Contribuir a que el servicio educativo en su jurisdicción tenga una adecuada prestación en condiciones de cobertura, calidad y eficiencia.
6. Ayudar en la supervisión de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones, con destinación específica para educación y garantizar la correcta ejecución de los recursos provenientes del mismo.
7. Ayudar en la planificación, organización y distribución de los 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

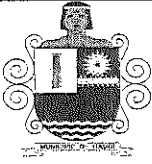
Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

8. Ayudar en el diseño de lineamientos y estrategias para recolectar y procesar la información requerida para la planeación del servicio educativo y, para la evaluación de sus resultados.

SECRETARIA DE EDUCACION SUBSECRETARIA DE COBERTURA EDUCATIVA

9. Establecer mecanismos que propicien la ampliación de la cobertura educativa en todos sus niveles.
10. Participar en las campañas que propenden por una educación de calidad en el territorio.
11. Crear estímulos que eviten la deserción escolar.
12. Incentivar a la población para la permanencia en el sistema educativo.
13. Velar por la preservación de los valores culturales del municipio.
14. Incentivar las manifestaciones culturales en todos los sectores de la población.
15. Contribuir en la formulación y ejecución de 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.
16. Participar en la planificación y prestación del 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.
17. Ayudar en el diseño e impulso de 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.
18. Desarrollar las estrategias necesarias para satisfacer la demanda educativa y formular los correspondientes programas y proyectos.
19. Identificar la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación preescolar, básica y media en el municipio.
20. Atender la demanda de cupos escolares y consolidar el registro de cobertura del municipio.
21. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para adelantar los procesos anuales de matrícula en los establecimientos educativos oficiales del municipio,



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

ejecutarlos y administrar la información del sistema de matrícula.

SECRETARIA DE EDUCACION SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA

22. 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.
23. Apoyar en la asistencia técnica y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en el municipio.
24. Fomentar el uso pedagógico de los Medios y Tecnología de Información y las Comunicaciones.
25. Contribuir al fortalecimiento de las experiencias significativas de las Instituciones Educativas.
26. Apoyar en el registro actualizado de los colegios, públicos y privados y de entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, que facilite la inspección, vigilancia y control en materia de personerías, legalización de instituciones educativas, costos educativos, sanciones y demás información requerida por la Subsecretaría.
27. Ayudar a garantizar la calidad en la prestación del servicio educativo, en sus diferentes formas niveles y modalidades (SIGCE).
28. Participar en el desarrollo de 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.
29. Participar en la ejecución y seguimiento al plan territorial de formación docente.
30. Participar en la formulación y ejecución en coordinación con la Subsecretaría de Medio Ambiente y Promoción de la Cultura Ambiental, la política de educación ambiental del municipio.
31. Participar en el diseño y ejecución de 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.
32. Promover la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en instituciones educativas y acompañar a los Establecimientos Educativos en la implementación del Sistema Gestión de la Calidad Institucional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

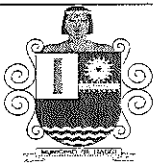
Fecha Actualización:
27/06/2023

33. Acompañar en la construcción e implementación de los Sistemas de Evaluación institucional.
34. Participar en la elaboración de la caracterización y el perfil del sector educativo.
35. Brindar orientación sobre estrategias pedagógicas para implementar proyectos pedagógicos transversales, a las entidades e instituciones educativas.
36. Ayudar a que los programas curriculares se cumplan de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS EDUCATIVOS

37. Causar todas las facturas y/o cuentas por pagar que ingresan de los diferentes proveedores que hacen parte de las Instituciones Educativas de Itagüí.
38. Confirmar los registros realizados por los técnicos operativos (Recibos de caja, comprobantes de egreso, de ingreso, traslados bancarios, acuerdos de adición, traslado y reducción presupuestal, comprobantes contables y notas).
39. Consolidar la información para la realización de los estados financieros.
40. Realizar el informe de cuentas por pagar.
41. Registrar y validar la información al sistema financiero del Ministerio "SIFSE".
42. Presentar validada y oportunamente la información a la DIAN.
43. Elaborar y validar las declaraciones de retención en la fuente de las instituciones educativas y presentarlas oportunamente.
44. Generar y validar los estados financieros de las instituciones educativas.
45. Apoyar el proceso de rendición de cuentas a la Contraloría Municipal de Itagüí.
46. Mantener actualizada la información del personal docente y administrativo, de los establecimientos educativos oficiales o en concesión, recoger la información sobre las necesidades de recursos humanos.
47. Contribuir a la administración de la situación laboral de los empleados de la planta docente, ejecutar los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal docente y administrativo de los planteles educativos del municipio.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

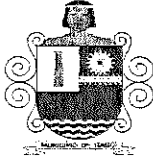
Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

48. Verificar el cumplimiento de requisitos de los docentes que vayan a ingresar a la planta docente del municipio.
49. Contribuir en la gestión de garantizar la oportunidad en la liquidación y pago de los salarios y prestaciones de los docentes, su permanencia y desvinculación al Sistema General de Seguridad Social.
50. Ayudar en el trámite de provisión de las plazas docentes asignadas al municipio.
51. Apoyar administrativamente a las instituciones educativas en los procesos de adquisición y administración de bienes, administración presupuestal y contable y en la gestión documental y archivo de la información generada en los procesos educativos.
52. Ayudar a la administración de las plantas físicas, dotaciones y mobiliario que se requieren para el servicio educativo en el municipio.
53. Atender o tramitar las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formulados por la comunidad en general y los colegios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la administración municipal.

SECRETARIA DE EDUCACION FUNCIONES EN CULTURA

54. Apoyar y fortalecer el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos bandas, orquestas), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.
55. Participar en el establecimiento de las medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del municipio, en coordinación con la Secretaria de Planeación y con otras entidades del sector cultural.
56. Participar en la elaboración del inventario del patrimonio cultural y artístico del municipio, sistematizarlo y mantenerlo actualizado.
57. Apoyar en la adecuada administración de los bienes culturales del municipio, e implementar acciones para la protección de los lugares históricos y de interés que conforman el patrimonio cultura del mismo.
58. Apoyar en el establecimiento de vínculos con entidades, regionales, nacionales e internacionales para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural.
59. Apoyar en la gestión de recursos de financiación para el desarrollo de proyectos



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

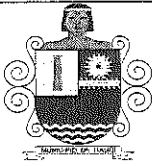
Fecha Actualización:
27/06/2023

culturales para el municipio.

60. Participar en la organización del servicio público bibliotecario y promover la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se prestan.
61. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos para los artistas.
62. Promover las manifestaciones culturales del municipio a través de la realización de eventos institucionales, intercambios culturales con otros lugares y apoyando los que se realicen con iniciativas privadas.
63. Contribuir a la formulación, articulación y ejecución de la política cultural del municipio de Itagüí.
64. Ayudar en el establecimiento de estrategias y políticas para las relaciones culturales y artísticas que integren las iniciativas privadas con las públicas, en esta materia.
65. Fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales y artísticas que integran los sectores público y privado del Municipio.
66. Formular estrategias para garantizar la promoción, consolidación, conservación y el emprendimiento de las expresiones y manifestaciones culturales propias del municipio.
67. Investigar, valorar, preservar, difundir y conservar el patrimonio cultural tangible e intangible y promover su sostenibilidad y su apropiación social.

SECRETARIA DE EDUCACION OFICINA PARA EL DESARROLLO HUMANO Y LA EDUCACION SUPERIOR

68. Apoyar en la orientación de la educación técnica, tecnológica y superior, hacia las necesidades de la población y las actividades del sector productivo y laboral del municipio.
69. Participar en la identificación de programas, generar acuerdos y fomentar las acciones conjuntas de las Instituciones de educación superior de la región con las instituciones oficiales de educación media.
70. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan a la articulación de la educación media con la educación superior, el sector productivo y laboral del municipio y las necesidades de los habitantes.
71. Participar en la implementación de políticas, planes y programas que articulen la



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

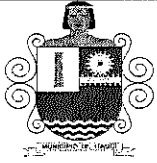
Fecha Actualización:
27/06/2023

educación no formal con las necesidades de desarrollo del talento humano evidenciadas en el municipio, mejorando su posibilidad de empleo y el aprendizaje permanente.

72. Apoyar la implementación de planes y programas, en coordinación con el SENA y el sector productivo, para efectos del reconocimiento de programas, la creación de redes de entidades de formación para el trabajo, y la gestión de cadenas de formación entre las instituciones educativas y centros o áreas de capacitación de las empresas, asociaciones y gremios, en el marco de la cadena de formación, la movilidad educativa y el aprendizaje permanente.
73. Participar en el establecimiento de relaciones con instituciones de educación superior de la región, que permitan fomentar la investigación y los procesos de formación de docentes.
74. Participar en el diseño de estrategias para el fortalecimiento de las asociaciones de egresados y estudiantes de último grado de la educación media, para que continúen su formación profesional y laboral.
75. Participar en la gestión de becas e intercambios con instituciones y organizaciones a nivel nacional e internacional.

SECRETARIA DE EDUCACION AREA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

76. Apoyar el diseño de estrategias de movilización social, gestión intersectorial e interinstitucional y de articulación de la educación inicial con el grado transición para fomentar el proceso educativo.
77. Apoyar el Sistema de Gestión de la calidad de las modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral de esta población
78. Participar en el análisis de la información nacional y local, las experiencias significativas y la aplicación de los referentes técnicos establecidos por el MEN.
79. Participar en el desarrollo, socialización y evaluación de estrategias planeadas para el fomento de la Educación Inicial en el Municipio de Itagüí.
80. Participar en el fortalecimiento de la Entidad Territorial en la gestión de los actores involucrados en la Educación Inicial a través de información, orientación y apoyo técnico.
81. Apoyar en la gestión encaminada a garantizar la prestación de Educación Inicial de calidad.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

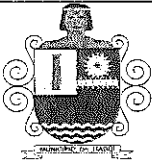
Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

82. Brindar el acompañamiento técnico a los Centros de desarrollo Infantil -CDI-, jardines infantiles e instituciones educativas que atiendan la primera infancia
83. Apoyar en los procesos de las transiciones exitosas en las IE oficiales y los Centros de Desarrollo Infantil -CDI-
84. Ofrecer información y orientación sobre los referentes técnicos de Educación Inicial.
85. Fortalecer la gestión de los prestadores del servicio en la implementación de los referentes técnicos, de acuerdo al cumplimiento de las condiciones de operación.

EN TODAS LAS AREAS

86. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
87. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
88. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
89. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
90. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
91. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
92. Realizar la 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.
93. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
94. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

95. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
96. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
97. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
98. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
99. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
100. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
101. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
102. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
103. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

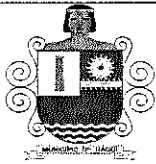
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

- Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Educación, Derecho y Afines, Sociología, Administración, Contaduría Pública, Economía.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

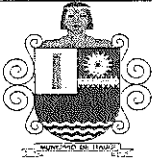
EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

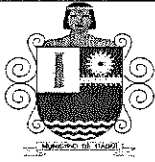
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE EDUCACION

1. Coordinar, revisar y aprobar las nóminas del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas oficiales del Municipio de Itagüí.
2. Administrar, el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos - Humano Web del Ministerio de Educación Nacional en sus diferentes módulos.
3. Crear y formular las diferentes variables y conceptos de ingreso, descuento, aporte y fórmula en el sistema Humano Web.
4. Realizar el proceso de creación de acreedores y terceros en el Sistema Humano Web de la Secretaría de Educación del Municipio de Itagüí.
5. Liquidar oportunamente la nómina y seguridad social de los docentes, directivos docentes y personal administrativo vinculados y temporales de las Instituciones Educativas oficiales del Municipio de Itagüí, según normatividad vigente.
6. Revisar la prenomina y la seguridad social de los servidores públicos docentes, directivos docentes y personal administrativo vinculados, actualizando el sistema Humano Web, para verificar que las novedades del personal si estén siendo aplicadas correctamente garantizando el pago adecuado de la nómina.
7. Solicitar ante la dependencia correspondiente la disponibilidad presupuestal para el pago de nómina, seguridad social, cesantías parciales y definitivas del personal docentes, directivos docentes y personal administrativo adscrito a las instituciones educativas



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

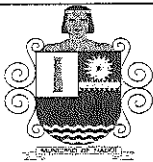
Fecha Actualización:
27/06/2023

oficiales del Municipio de Itagüí.

8. Atender las inquietudes y solicitudes con respecto a los pagos, devengos y demás prestaciones económicas que tengan los docentes, directivos docentes y el personal administrativo de las instituciones educativas oficiales del Municipio de Itagüí.
9. Realizar proyecciones de la nómina con el fin de garantizar los recursos que permitan el pago de la misma.
10. Realizar el certificado electrónico de tiempos laborados CETIL, y demás certificaciones salariales según requerimientos del FOMAG.
11. Dar respuesta clara y oportuna a los trámites y solicitudes de los ciudadanos, relacionados con el área de desempeño, a través del Sistema de administración documental
12. Revisar cupos de endeudamiento y dar visto bueno según solicitudes de descuento de obligaciones por nómina del personal adscrito al sector educativo de la Secretaría de Educación del Municipio de Itagüí.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

EN TODAS LAS AREAS

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
6. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

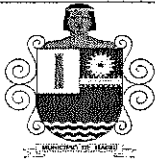
Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

7. Realizar la 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.
8. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
9. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
14. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
15. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
18. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados



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.
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.

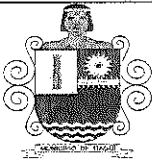
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

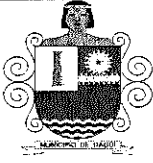
SECRETARIA DE GOBIERNO

1. Apoyar en la gestión de los contratos y convenios que se realicen en la secretaria.
2. Proyectar los actos administrativos, informes y respuestas a acciones judiciales y requerimientos que realicen entidades públicas y privadas que sean de competencia de la Secretaría.
3. Participar en el diseño de estrategias que vinculen a la administración municipal a unas políticas de convivencia ciudadana y resolución pacífica de conflictos en un marco regional e institucional.
4. Participar en la formulación de proyectos y programas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.
5. Apoyar en la definición de mecanismos que permitan la coordinación y combinación de esfuerzos públicos, privados y comunitarios para buscar la resolución pacífica de conflictos.
6. Apoyar en el diseño de instrumentos promocionales y pedagógicos orientados a generar interiorización y acción individual y colectiva sobre los valores civilistas, los derechos humanos, la preservación de la disciplina social y la participación ciudadana.

SECRETARIA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD URBANÍSTICA

7. Tramitar los procesos que se adelanten por infracción urbanística, de aquellas



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

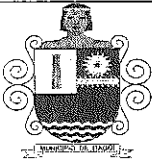
construcciones que no cumplan con la licencia aprobada por la Curaduría o que no hayan tramitado esta, de aquellos establecimientos que no tengan concepto de ubicación y de la publicidad exterior visual que no tenga el respectivo permiso que sean remitidos por la Secretaría de Vivienda y Hábitat, e imponer sanciones cuando a ello hubiere lugar.

8. Apoyar la elaboración de normas urbanísticas, generales y complementarias que regulan el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano.
9. Apoyar el proceso de enajenación voluntaria o de expropiación de inmuebles en los casos previstos en artículo 10 de la Ley 388 de 1997 y demás normas que la modifiquen, reglamenten, sustituyan o complementen, cuando sean requeridos.
10. Servir de apoyo a la Secretaría de Vivienda y Hábitat la elaboración de los estudios urbanísticos para la legalización o regularización urbanística.
11. Apoyar en asuntos concernientes a la renovación urbana tales como la pre-delimitación de los planes parciales, la reglamentación para los sectores definidos

SECRETARIA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL

12. Realizar trabajo terapéutico con el menor y su grupo familiar en conflicto, remitiendo aquellos que requieran otras complejidades.
13. Realizar estudios que permitan identificar las situaciones socioeconómicas de los menores que se hallan en situación irregular, para formular diagnósticos, programas y proyectos que permitan satisfacer sus necesidades.
14. Adelantar vistas domiciliarias para la verificación de situaciones del menor y su grupo familiar con el fin de brindar una atención integral.
15. Promover, organizar y desarrollar acciones de carácter preventivo definiendo estrategias y programas en prevención y promoción para el bienestar de la familia.
16. Participar activamente en las audiencias con el Comisario de Familia cuando este lo requiera.
17. Realizar las anotaciones de la atención al usuario en la planilla de control solicitudes de servicios y en la hoja de observaciones de la historia clínica.
18. Asesorar al Comisario de Familia cuando el caso requiera de una experticia psicológica y/o un informe.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

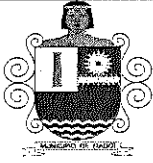
Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

19. Participar activamente en las actividades del equipo interdisciplinario.
20. Utilizar las fichas, formatos y registros que son regidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
21. Realizar peritaje psicológico a petición del Comisario de Familia
22. Informar al Comisario de Familia sobre los casos con posible vulneración psicológica que requieren atención.
23. Aplicar pruebas psicológicas y escalas comportamentales en los casos necesarios.
24. Remitir a los usuarios que requieran una intervención asistencial especializada a las instituciones competentes.
25. Hacer seguimiento a los casos remitidos.
26. Realizar control, seguimiento y mejoramiento continuo a la asistencia y asesoría en la prestación del servicio.
27. Realizar Asambleas Familiares, programas de prevención en temas de pautas de crianza y restablecimiento de derechos, de acuerdo las necesidades detectadas por la Subsecretaría.
28. Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos y violencia intrafamiliar.
29. Realizar visitas domiciliarias, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar y presentar ante el Jefe del Área el respectivo diagnóstico.
30. Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos familiares.

SECRETARIA DE GOBIERNO SUBSECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS

31. Apoyar a las Secretarías de Despacho y entes descentralizados en su fortalecimiento organizacional en Gestión del Riesgo de Desastres y atención de emergencias.
32. Participar en el diseño de políticas y coordinación de 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

33. Apoyar al Departamento Administrativo del Sistema de Prevención, Atención y Recuperación de Desastres (DAPARD)
34. 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.
35. Participar en 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.
36. Apoyar en la articulación de los intervinientes privados, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales en el Sistema Municipal.
37. Apoyar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal para la Gestión del Riesgo y la estrategia para la respuesta a emergencias.
38. Participar en el diseño de los respectivos procesos de conocimiento, reducción de riesgos de desastres y de manejo de desastres, así como los procesos estratégicos de apoyo y de evaluación necesarios para la implementación.
39. Apoyar en el cumplimiento de la normatividad vigente del Sistema de Gestión de Riesgos, Emergencias y Desastres.
40. 10. Participar en las 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.

SECRETARIA DE GOBIERNO DIRECCION PARA EL POSTCONFLICTO Y LA RECONCILIACION

41. Apoyar 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.
42. Participar en el diseño de estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia.
43. Participar en el establecimiento de elementos para elaborar propuestas legislativas en materia de acceso a la justicia y mejoramiento de la convivencia ciudadana.
44. Apoyar en la prestación del servicio de los diferentes entes gubernamentales municipales, departamentales y nacionales que allí se presentan.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

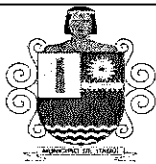
Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

45. Participar en la realización de acciones para el postconflicto y la reconciliación en el Municipio, en procura de mejorar el bienestar de sus habitantes.
46. Participar en la promoción de la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
47. 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.
48. Apoyar la implementación de la Ley de víctimas definida por la Ley 1448 de 2011, con eficacia y oportunidad.
49. 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.
50. Apoyar el fortalecimiento del proceso de justicia transicional que acoja el Municipio de Itagüí, para la atención de víctimas del conflicto.

EN TODAS LAS AREAS

51. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
52. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
53. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
54. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
55. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
56. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
57. 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.
58. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

de empleo público.

59. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
60. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
61. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
62. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
63. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
64. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
65. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
66. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
67. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

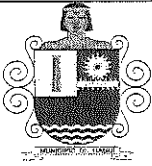
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

- Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

SECRETARIA DE GOBIERNO: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, 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 Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD URBANÍSTICA: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

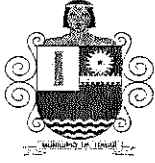
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

SECRETARIA DE GOBIERNO - SUBSECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Civil y Afines.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

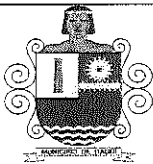
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**SECRETARIA DE GOBIERNO -
DIRECCION PARA EL POSTCONFLICTO Y
LA RECONCILIACION:** Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, 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 Civil y Afines, Ingeniería Industrial 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia; de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE HACIENDA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE RENTAS

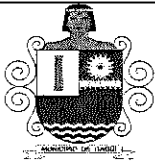
1. Realizar el análisis económico de los contribuyentes de los impuestos municipales.
2. Proyectar los actos administrativos de acuerdo a las funciones asignadas dentro del área.
3. Estudiar e implementar la normatividad vigente y que tenga que ver con impuestos territoriales.
4. Alimentar el sistema de información, de acuerdo a los actos administrativos emitidos dentro de la dependencia.

SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE CONTABILIDAD

5. Realizar las causaciones contables a que haya lugar y de acuerdo con lo establecido en el municipio.
6. Establecer la conciliación de cuentas bancarias.

SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE TESORERÍA

7. Apoyar la revisión de las cuentas para el proceso de pago, determinando que cada uno cumpla con las condiciones físicas documentales y que estén de acuerdo a la



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

normatividad vigente y a las directrices dadas por el Jefe del área.

8. Ingresar las transferencias y monitorear los movimientos del sistema bancario.
9. Identificar las transacciones de ingreso de dinero a las cuentas del Municipio y registrar contablemente los dineros del Sistema General de Participación.

SECRETARIA DE HACIENDA SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

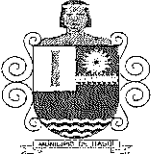
10. Analizar la viabilidad de rubros antes de la emisión de las diferentes disponibilidades presupuestales, verificando además los saldos presupuestales y gastos por rubros de inversión no autorizados.
11. Acompañar en el proceso de elaboración y adición al presupuesto de ingresos y egresos y hacer el análisis de las ejecuciones presupuestales.
12. Apoyar en la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP), de acuerdo a los direccionamientos dados por el Jefe de la dependencia.
13. Elaborar decretos de traslado o de modificaciones presupuestales en la plataforma.
14. Acompañar y hacer seguimiento en el desarrollo presupuestal del Fondo Local de Salud y en el proceso de certificación ante la Dirección Seccional de Salud de Antioquia (DSSA).
15. Ayudar en el proceso de cierre presupuestal, al término de cada vigencia fiscal.

SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE FISCALIZACION, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO

16. Realizar vistas a las empresas con asentamiento en el Municipio y de acuerdo a la asignación del Jefe inmediato, con el fin de sensibilizar al contribuyente en la cultura del pago, actualizar la base de datos respectiva y adelantar las acciones necesarias en caso de encontrar inconsistencias.
17. Realizar vistas a los contribuyentes matriculados en Industria y Comercio, de acuerdo a la asignación realizada por el Jefe Inmediato, con el fin de verificar la veracidad informativa frente a lo consignado en las declaraciones tributarias presentadas al Municipio y la industrialización y comercialización del producto.

SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE COBRO COACTIVO

1. Apoyar en el seguimiento para garantizar el oportuno cumplimiento de las



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

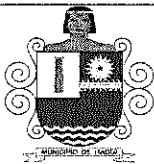
Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

obligaciones derivadas de las facilidades de pago.

2. Apoyar en el control sobre aquellas personas que efectúen procesos de cobro coactivo de cartera del municipio.
3. Apoyar en la realización de 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. Apoyar en las acciones para garantizar el efectivo desarrollo del proceso de Jurisdicción Coactiva.
5. Apoyar en las acciones para garantizar el efectivo desarrollo del proceso de Jurisdicción Coactiva. Observación: por ley 1437 de 2012, ya se habla no de jurisdicción coactiva, sino de jurisdicción coactiva.
6. Apoyar en la planificación de las políticas de cobro coactivo de las rentas municipales.
7. Apoyar en la ejecución del plan de cobro definido para las obligaciones de los contribuyentes de municipio, pendientes de pago, de acuerdo con los procedimientos y políticas fijadas.
8. 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.
9. Proyectar 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.
10. Custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro y demás documentos asignados al área de trabajo.
11. Apoyar en el establecimiento de estrategias 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.
12. Implementar técnicas de negociación que faciliten el cobro, así como técnicas de investigación de bienes.
13. Pactar con los contribuyentes acuerdos de pago efectivos que beneficien al municipio y aseguren el recaudo, de acuerdo con las normas vigentes.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

EN TODAS LAS AREAS

18. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
19. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
20. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
21. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
22. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
23. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
24. Realizar la 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. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
26. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
29. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
30. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

entes de control.

31. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
32. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
33. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
34. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
35. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

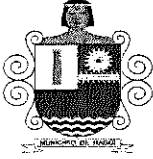
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

**SECRETARIA DE HACIENDA -
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE
RENTAS:** Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada



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.

SECRETARIA DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

SECRETARIA DE HACIENDA- OFICINA DE TESORERÍA: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

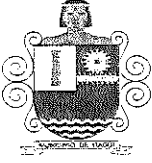
SECRETARIA DE HACIENDA - SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

SECRETARIA DE HACIENDA - OFICINA DE FISCALIZACION, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

SECRETARIA DE HACIENDA - OFICINA DE COBRO COACTIVO: Título profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

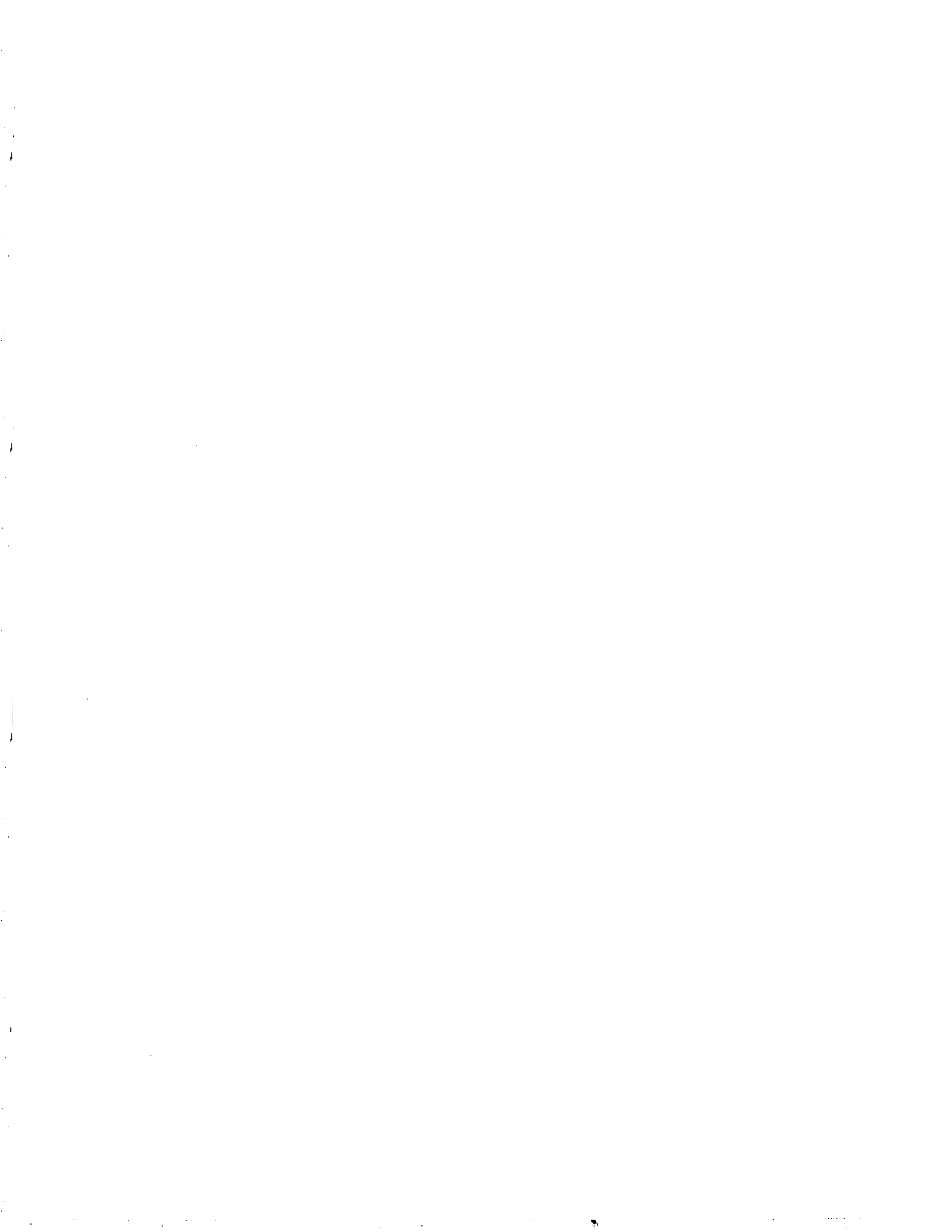
Fecha Actualización:
27/06/2023

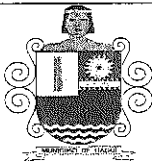
del núcleo básico de conocimiento en:
Derecho y Afines.

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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de campo a los proyectos asignados, de acuerdo a las inquietudes presentadas por la comunidad y las directrices dadas por el jefe de área.
2. Verificar a través de la visita domiciliaria, la inversión de los recursos entregados a los empleados del municipio, por liquidación parcial de cesantías para remodelación o compra de vivienda.
3. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
4. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
5. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
6. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
7. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
8. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

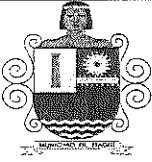
Fecha

Actualización: 27/06/2023

9. 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.
10. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
11. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
16. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
17. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

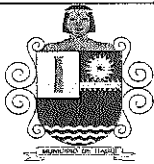
EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

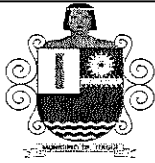
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA JURIDICA

1. Apoyar en la elaboración, soporte técnico y revisión de estudios previos y actos administrativos que soportan la elaboración, adjudicación, desarrollo y terminación de los procesos contractuales.
2. Proyección de actas de audiencias, minutas contractuales y adiciones o modificaciones a los contratos suscritos por la administración municipal.
3. Asistir y dirigir las audiencias de tramites contractuales (riesgos, aclaraciones, aperturas, cierres y adjudicación) y brindar el soporte técnico de acuerdo a la profesión que ejerce.
4. Brindar asesoría en materia contractual a las diferentes áreas de la administración municipal.
5. Realizar los ajustes técnicos o modificaciones requeridos a los pliegos de condiciones, mediante adendas y proceder a la publicación de las mismas.
6. Conformar los comités de evaluación dentro de los procesos contractuales que se adelantan en la administración municipal.

EN TODAS LAS AREAS

7. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

8. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
9. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
10. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
11. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
12. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
13. 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.
14. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
15. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
20. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

reenviarlos al área de archivo correspondiente.

21. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
22. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
23. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

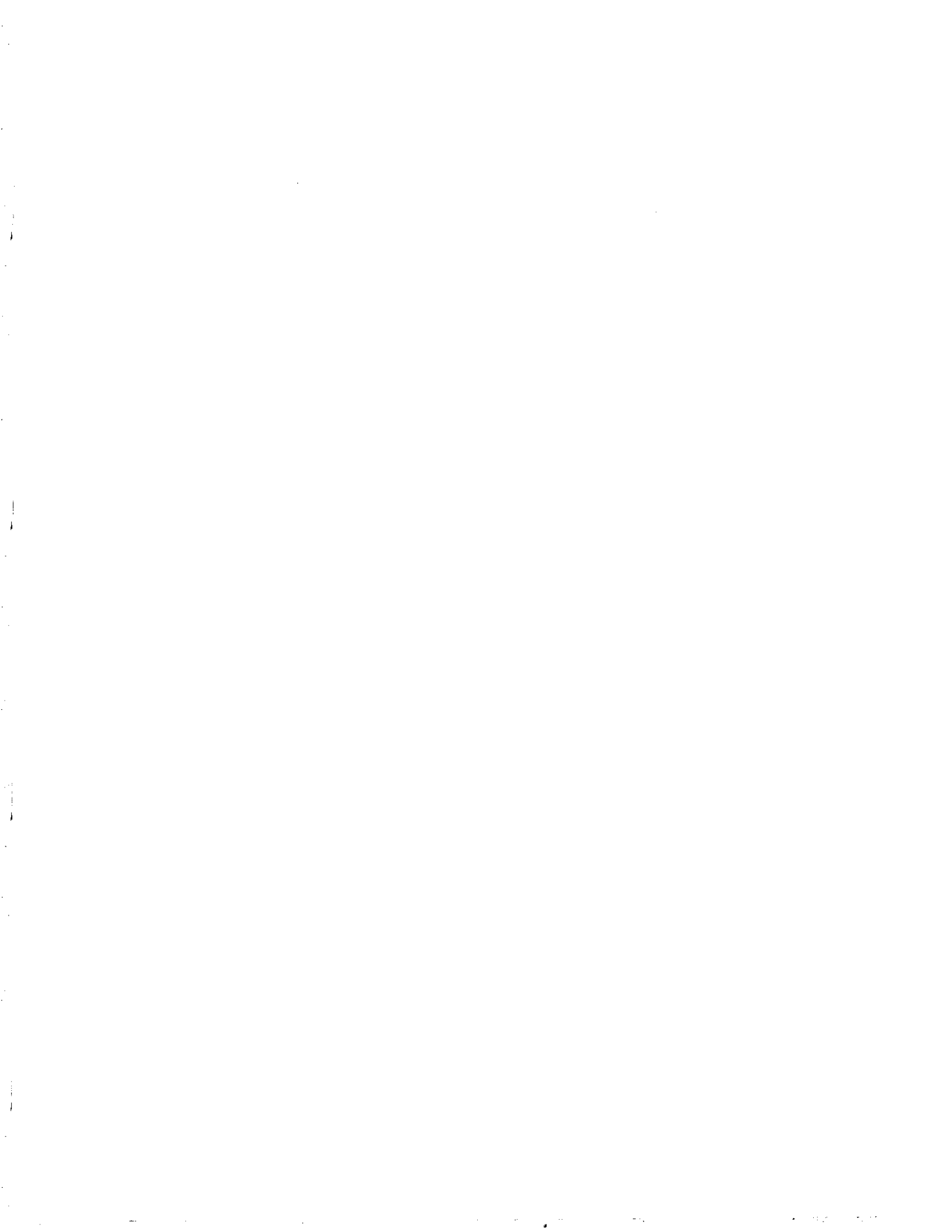
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones

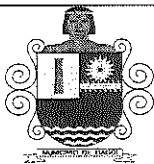
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

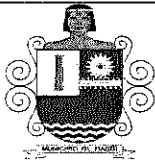
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de Inspección, vigilancia y control relacionadas con el área del medio ambiente a los diferentes sectores, de acuerdo a las directrices dadas en la dependencia y normas vigentes.
2. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
3. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
4. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
5. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
6. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

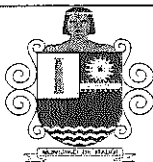
Fecha Actualización:
27/06/2023

asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

9. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
10. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
15. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
16. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

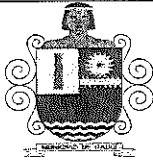
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Educación, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Minas, Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada</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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE MOVILIDAD

1. Conocer y resolver todo lo relacionado con la parte sustantiva y procesal de accidentes de tránsito y emitir fallo contravencional de acuerdo con el Código Nacional de Tránsito vigente y normas que le sean aplicables.
2. Conocer y resolver el recurso de reposición interpuesto sobre fallos notificados y además conceder o negar el recurso de apelación sobre los mismos, cuando haya lugar.
3. Realizar el reparto de los diferentes procesos.
4. Asistir a las capacitaciones impartidas por la fiscalía, juzgados y demás entidades en Pro del perfeccionamiento en los procedimientos de acuerdo al nuevo sistema penal acusatorio.
5. Revisar los croquis que sean entregados por los agentes de tránsito y la policía de carreteras
6. Decretar y resolver sobre las solicitudes de pruebas que sean necesarias dentro de las investigaciones por accidentes de tránsito.
7. Disponer el envío de los expedientes con accidentes donde existan lesiones personales a los diferentes despachos judiciales de acuerdo a la normatividad penal vigente y colocar a disposición de los mismos los vehículos involucrados
8. Ordenar la entrega de vehículos cuando estos son retenidos por accidentes o



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

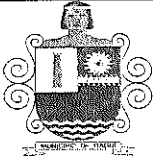
Fecha Actualización:
27/06/2023

infracciones de tránsito, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para tal caso, siempre y cuando estos no deban ser colocados a disposición de otros despachos judiciales.

9. Ordenar el reconocimiento del médico legista y toma de muestras cuando los procesos así lo requieran.
10. Dar el trámite oportuno a los derechos de petición que presenten los usuarios dentro de los términos de ley.
11. Sancionar las infracciones a las normas de tránsito en los procesos que se tramitan con fallo contravencional.
12. Realizar las diligencias de secuestro de acuerdo a las comisiones que nos remitan los despachos judiciales.
13. Tramitar y dar salida a los expedientes que son requeridos por otras dependencias o entes públicos.
14. Analizar la información suministrada por los Técnicos, de acuerdo a las audiencias de accidentes y contravenciones realizadas, a fin de emitir el respectivo fallo.
15. Remitir al Secretario de Despacho los recursos de apelación presentados por los querellantes.
16. Realizar las inspecciones oculares dentro del territorio del Municipio, cuando a ello hubiere lugar, para emitir el respectivo fallo contravencional.
17. Autorizar la salida de los vehículos retenidos, previa presentación de los documentos requeridos para ello.
18. Emitir conceptos jurídicos que le sean requeridos.
19. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.
20. Proyectar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, acciones judiciales y demás requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas.

EN TODAS LAS AREAS

21. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
22. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las



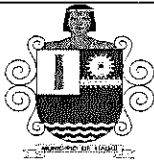
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

- dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
23. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
 24. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
 25. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
 26. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
 27. 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.
 28. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
 29. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
 30. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
 31. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
 32. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
 33. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
 34. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

35. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
36. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
37. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

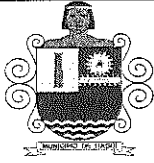
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

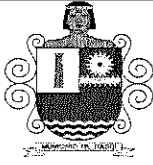
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la implementación de la política de cultura ciudadana, así como en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales dirigidos a la atención de la población vulnerable en el Municipio.
2. Apoyar en el desarrollo de estrategias y políticas sociales, 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.
3. Participar en la formulación de políticas sociales del municipio para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
4. Apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
5. Apoyar en la formulación de políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del municipio de Itagüí y en especial para las mujeres y las poblaciones que han sido discriminadas por razón de edad, etnia, género y discapacidad visual, auditiva o motora, en coordinación con las entidades municipales competentes y las organizaciones que representan a dichas poblaciones en el mismo.
6. Participar en la formulación y ejecución de políticas y programas para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables y su inclusión a la vida productiva de la ciudad.



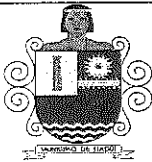
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

7. Promocionar y garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias.
8. 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; los económicos, los sociales y culturales; y los colectivos y del medio ambiente.
9. Potencializar el desarrollo social de la comunidad, dinamizando los procesos de organización y participación comunitaria y previniendo los riesgos sociales.
10. Gestionar programas de promoción social, tales como, entornos saludables, participación social, discapacidad, desplazamiento, adulto mayor, constitución de redes, formación para el trabajo.
11. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
12. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
13. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
14. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
15. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
16. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
17. 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.
18. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
19. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.

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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
24. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
25. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
26. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
27. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.
28. Coordinar, revisar y aprobar las nóminas que le sean entregadas y que correspondan a la Administración Municipal de Itagüí.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

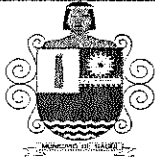
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación 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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Psicología, Sociología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

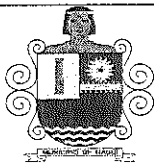
EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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 SAN JUAN



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

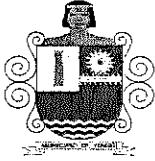
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

1. Generar información a la ciudadanía con respecto a vías obligadas y secciones viables contenidas, en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT – y en otros instrumentos que lo desarrollan.
2. Apoyar la planificación de los Sistemas Integrados de Transporte que operan en el Municipio de Itagüí.
3. Participar en la formulación e implementación de los planes y programas especiales de desarrollo urbano, contenidos en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT – y en el Plan de Desarrollo Municipal.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN

4. Estructurar, alimentar, administrar y actualizar el Sistema Único de Información – SUI -, a través de los aplicativos tecnológicos suministrados por el DANE y el DNP y entregar información requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. y/o diferentes órganos de control.
5. Realizar visitas de campo en zonas Rural y Urbana, cuando a ello haya lugar y de acuerdo a las directrices dadas en la dependencia.
6. Apoyar al jefe de la dependencia en la identificación de las variables críticas de la localidad que se deben monitorear, en términos del cumplimiento de los objetivos institucionales y de la satisfacción de las necesidades de la comunidad.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

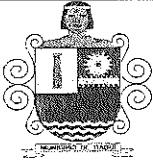
7. Acompañar en la formulación de los modelos, observatorios, sistemas de información Especializada, estudios básicos y prospectiva para la planificación municipal.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

8. Asesorar y capacitar a los funcionarios delegados por las unidades administrativas, en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
9. Radicar y viabilizar los proyectos de inversión que sean presentados al Banco de Programas y Proyectos de la administración municipal.
10. Apoyar el proceso de seguimiento y control al Plan de Desarrollo conforme a la ejecución de los proyectos de las diferentes unidades administrativas.
11. Servir de apoyo al proceso de gestión de recursos de cofinanciación para la administración municipal ante entidades, organizaciones o instituciones públicas o privadas.
12. Viabilizar la articulación de los procesos contractuales con el desarrollo de las actividades de los proyectos de inversión formulados y radicados en la Secretaría.

EN TODAS LAS AREAS

13. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
14. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
15. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
16. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
17. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
18. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

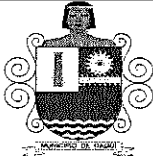
Fecha Actualización:
27/06/2023

19. 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.
20. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
21. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
24. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
25. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
26. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
27. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
28. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
29. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



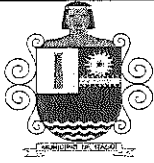
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Física, Geología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIA	
Aplican las equivalencias de <u>formación académica y experiencia</u> 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

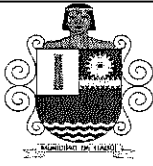
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE PROTECCION SOCIAL

1. Realizar las acciones tendientes al manejo, seguimiento y proyección del proceso precontractual del área.
2. Seguimiento financiero a las cuentas maestras del Fondo Local de Salud.

SECRETARIA DE SALUD SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

3. Apoyar en la inspección y vigilancia de los factores del consumo y el ambiente en los establecimientos públicos, relacionados con el almacenamiento, expendio y elaboración de alimentos.
4. Apoyar en 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.
5. Promover y/o participar en los estudios e investigaciones tendientes a esclarecer y solucionar los problemas de Salud Pública de la comunidad.
6. Apoyar en la planificación de políticas, programas, proyectos y acciones para el mejoramiento de la situación en Salud Pública de la población del municipio.
7. Participar en el seguimiento y control a los planes, programas y proyectos en Salud Pública.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

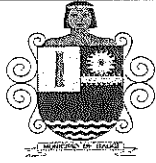
Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

EN TODAS LAS AREAS

8. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
9. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
10. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
13. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
14. 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.
15. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
16. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.

21. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
22. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
23. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
24. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

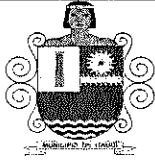
SECRETARIA DE SALUD - OFICINA DE PROTECCION SOCIAL: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Sociología, Administración, Contaduría Pública, Economía.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**SECRETARIA DE SALUD-
SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA:**
Título profesional del núcleo básico de

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

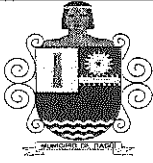
conocimiento en: Nutrición y Dietética, Odontología, Salud Pública, Ingeniería de Alimentos.

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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

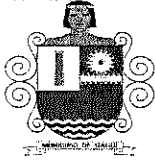
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA GENERAL

1. Participar en la realización del proyecto de Gobierno en línea.
2. Velar y articular todo lo relacionado con Gobierno en línea para que se ejecute conforme a las condiciones señaladas por la Ley.
3. Realizar y presentar los informes de avance de Gobierno en línea.
4. Acompañar y direccionar los foros que se realicen en la página Web del municipio.
5. Acompañar el proceso de atención al ciudadano y PQRSD

EN TODAS LAS AREAS

6. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
7. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
8. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
9. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
10. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

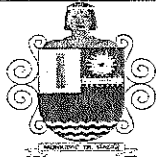
Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

11. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
12. 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.
13. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
14. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
19. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
20. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
21. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
22. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

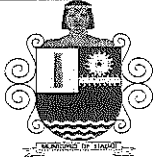
EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

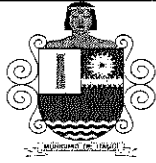
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE VIVIENDAY HABITAT

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos de acuerdo con los requerimientos judiciales efectuados a la Secretaría de Vivienda y Habitat.
2. Proyectar, analizar y conceptuar los relativo a la creación y actualización normativa que requiere el Municipio de Itagüí en materia de Vivienda y Habitat.
3. Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Vivienda y Habitat en la implementación de las diferentes modalidades de subsidio de vivienda.
4. Proyectar jurídicamente los actos administrativos que requiera la Secretaría.
5. Realizar el estudio de títulos de los beneficiarios a los diferentes programas que oferte la Secretaría.
6. Apoyar jurídicamente las etapas del proceso de adjudicación del subsidio municipal de Vivienda.
7. Atender y Resolver las consultas jurídicas que requiera los usuarios y los diferentes funcionarios de la Secretaría de Vivienda y Habitat.
8. Proyectar los actos administrativos y recibir la documentación necesaria para suscribir los contratos que requiere la Secretaría.

SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT SUBSECRETARIA DE GESTION DE VIVIENDA

9. Realizar la caracterización de las familias que concursan para mejoramiento de vivienda, para vivienda de interés prioritario, de interés social, modalidad subsidio, mejoramiento de entorno de barrios, programa pinta tu casa, modalidad de inversión.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

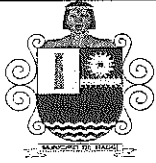
Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

10. Elaborar los proyectos que, por convocatoria del Ministerio de Vivienda, Empresa de Vivienda de Antioquia, Ministerio de Agricultura, FINDITER y otros, relacionados con los subsidios de mejoramiento y vivienda nueva.
11. Participar en el proceso de realización de inventarios de personas desplazadas por la violencia u ola invernal, para incluirlos en programas de vivienda.
12. Realizar diseños técnicos, presupuestos y modelaciones financieras de los diferentes proyectos de vivienda que se gestione en la administración municipal.
13. Elaborar el presupuesto general de la obra, análisis de precios unitarios y los estudios previos de los respectivos procesos de contratación de obra y de interventoría.
14. Proyectar perfiles de proyectos que estén vinculados al Banco de Proyectos del Municipio y que sea solicitado por el jefe de la dependencia.
15. Acompañar a las entidades que ofrecen proyectos al municipio en las diferentes obras, entre ellos se encuentra FONADE y Área Metropolitana.
16. Realizar la supervisión de los contratos y/o proyectos designados por el jefe del Área y de acuerdo a los lineamientos determinados por la Ley.

EN TODAS LAS AREAS

17. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
18. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
19. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
20. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
21. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
22. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

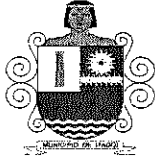
Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

23. 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.
24. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
25. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
26. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
27. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
28. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
29. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
30. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
31. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
32. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
33. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

SECRETARIA DE VIVIENDAY HABITAT:
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT -
SUBSECRETARIA DE GESTION DE
VIVIENDA:** Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

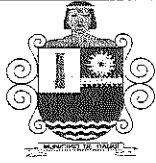
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

EN TODAS LAS AREAS

1. Asesorar a la Alcaldía, Secretarías de Despacho y demás dependencias, en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo a los programas y proyectos que ejecuta.
2. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
3. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
4. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
5. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
6. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

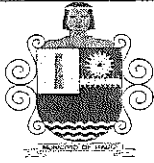
Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

9. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
10. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
15. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
16. Asistir al Jefe de Área y participar en juntas, reuniones o comités que le sean delegados.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

19. Generar información a la ciudadanía con respecto a vías obligadas y secciones viables contenidas, en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT – y en otros instrumentos que lo desarrollan.
20. Apoyar la planificación de los Sistemas Integrados de Transporte que operan en el Municipio de Itagüí.
21. Participar en la formulación e implementación de los planes y programas especiales de desarrollo urbano, contenidos en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT – y en el Plan de Desarrollo Municipal.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN

22. Estructurar, alimentar, administrar y actualizar el Sistema Único de Información – SUI -, a través de los aplicativos tecnológicos suministrados por el DANE y el DNP y entregar información requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. y/o diferentes órganos de control.
23. Realizar visitas de campo en zonas Rural y Urbana, cuando a ello haya lugar y de acuerdo a las directrices dadas en la dependencia.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

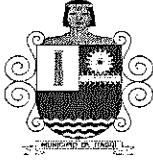
24. Asesorar y capacitar a los funcionarios delegados por las unidades administrativas, en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
25. Radicar y viabilizar los proyectos de inversión que sean presentados al Banco de Programas y Proyectos de la administración municipal.
26. Apoyar el proceso de seguimiento y control al Plan de Desarrollo conforme a la ejecución de los proyectos de las diferentes unidades administrativas.
27. Servir de apoyo al proceso de gestión de recursos de cofinanciación para la administración municipal ante entidades, organizaciones o instituciones públicas o privadas.
28. Viabilizar la articulación de los procesos contractuales con el desarrollo de las actividades de los proyectos de inversión formulados y radicados en la Secretaría.

SECRETARÍA DE HACIENDA OFICINA DE CONTABILIDAD

29. Realizar las causaciones contables a que haya lugar y de acuerdo con lo establecido en el municipio.
30. Establecer la conciliación de cuentas bancarias.

OFICINA DE TESORERÍA

31. Apoyar la revisión de las cuentas para el proceso de pago, determinando que cada uno cumpla con las condiciones físicas documentales y que estén de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices dadas por el Jefe del área.
32. Ingresar las transferencias y monitorear los movimientos del sistema bancario.
33. Identificar las transacciones de ingreso de dinero a las cuentas del Municipio y registrar



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

contablemente los dineros del Sistema General de Participación.

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

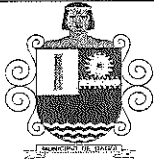
34. Analizar la viabilidad de rubros antes de la emisión de las diferentes disponibilidades presupuestales, verificando además los saldos presupuestales y gastos por rubros de inversión no autorizados.
35. Acompañar en el proceso de elaboración y adición al presupuesto de ingresos y egresos y hacer el análisis de las ejecuciones presupuestales.
36. Apoyar en la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP), de acuerdo a los direccionamientos dados por el Jefe de la dependencia.
37. Elaborar decretos de traslado o de modificaciones presupuestales en la plataforma.
38. Acompañar y hacer seguimiento en el desarrollo presupuestal del Fondo Local de Salud y en el proceso de certificación ante la Dirección Seccional de Salud de Antioquia (DSSA).
39. Ayudar en el proceso de cierre presupuestal, al término de cada vigencia fiscal.

OFICINA DE FISCALIZACION

40. Realizar vistas a las empresas con asentamiento en el Municipio y de acuerdo a la asignación del Jefe inmediato, con el fin de sensibilizar al contribuyente en la cultura del pago, actualizar la base de datos respectiva y adelantar las acciones necesarias en caso de encontrar inconsistencias.
41. Realizar vistas a los contribuyentes matriculados en Industria y Comercio, de acuerdo a la asignación realizada por el Jefe Inmediato, con el fin de verificar la veracidad informativa frente a lo consignado en las declaraciones tributarias presentadas al Municipio y la industrialización y comercialización del producto.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA SUBSECRETARIA DE GESTION OPERATIVA

42. Realizar visitas de campo a los proyectos asignados, de acuerdo a las inquietudes presentadas por la comunidad y las directrices dadas por el jefe de área.
43. Verificar a través de la visita domiciliaria, la inversión de los recursos entregados a los empleados del municipio, por liquidación parcial de cesantías para remodelación o compra de vivienda.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

44. Realizar la evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con el programa diseñado por el Municipio, el cual incluye los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad, verificando que los controles asociados a los procesos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
45. Realizar, verificar, hacer auditoría y seguimiento al Sistema de Control Interno, con el fin de que esté formalmente establecido en el Municipio y que su ejercicio este acorde al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular a los que tienen responsabilidad de mando y manejo de recursos y bienes.
46. Coordinar y hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno dentro del Municipio y asignar funciones de acuerdo a los grupos de trabajo establecidos para ello.

SECRETARIA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL

47. Apoyar en la realización de las Asambleas Familiares, programas de prevención en temas de pautas de crianza y restablecimiento de derechos, de acuerdo las necesidades detectadas por la Subsecretaría.
48. Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos familiares.

SECRETARIA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE PROTECCION SOCIAL

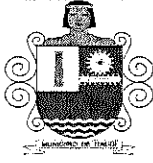
49. Realizar las acciones tendientes al manejo, seguimiento y proyección del proceso precontractual del área.
50. Seguimiento financiero a las cuentas maestras del Fondo Local de Salud.

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

51. Inspeccionar, vigilar y controlar los factores del consumo y el ambiente en los establecimientos públicos, relacionados con el almacenamiento, expendio y elaboración de alimentos.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

52. Realizar visitas de Inspección, vigilancia y control relacionadas con el área del medio ambiente a los diferentes sectores, de acuerdo a las directrices dadas en la dependencia y normas vigentes.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

53. Elaborar, actualizar, liquidar y pagar los bonos pensionales y cuotas partes jubilatorias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

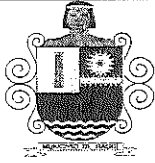
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, 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 Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines,

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

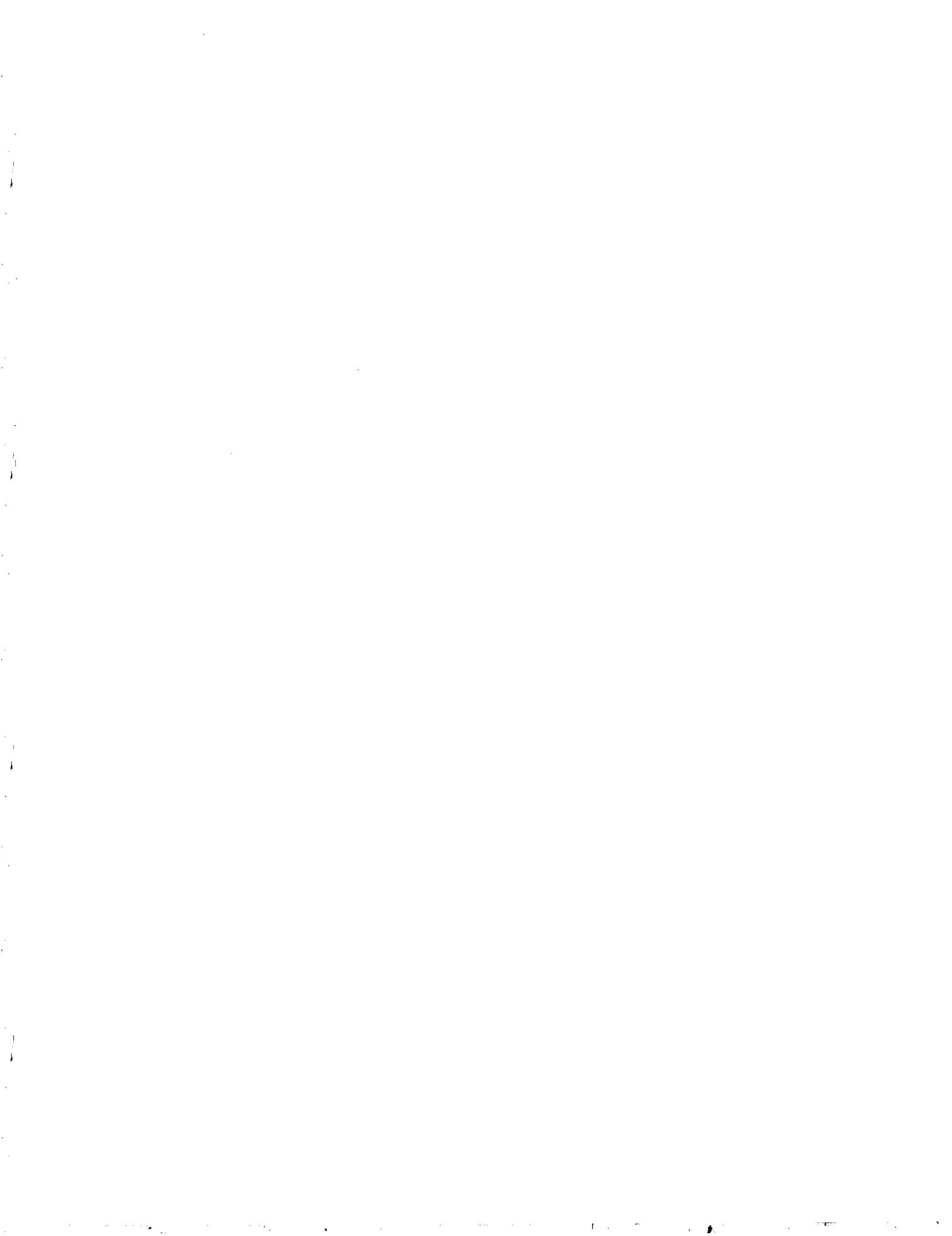
Fecha Actualización:
27/06/2023

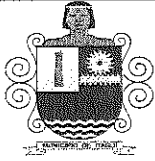
Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

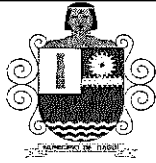
II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar, 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 administrar el recibo, radicación, distribución y entrega de la correspondencia interna y externa de la Entidad, propendiendo por la oportunidad y exactitud en el servicio.
2. Adelantar las actividades relacionadas con la administración, manejo y conservación de la información documental de la Entidad.
3. Coordinar, preservar, mantener y custodiar el archivo central institucional del Municipio. Gestionar la actualización de la Tablas de Retención Documental del Municipio de Itagüí.
4. Mantener actualizado el inventario documental de la Entidad acorde a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
5. Organizar un sistema eficiente y seguro de recibo, distribución y envío de la correspondencia interna y externa.
6. Gestionar las transferencias y descartes documentales que apruebe el comité de archivos del municipio y conservar los registros correspondientes.
7. Ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de las políticas en materia de archivo y correspondencia.
8. Supervisar la prestación de los servicios de correo, embalajes y archivo que se contraten para las necesidades del Municipio.
9. Realizar la administración y el manejo director de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
10. Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

los asuntos propios de sus funciones.

11. Llevar las estadísticas de radicados y proponer los requerimientos para nuevas contrataciones de acuerdo con las necesidades de los servicios de mensajería, correo y organización de archivos.
12. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.
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.
- Sistema de gestión en calidad
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

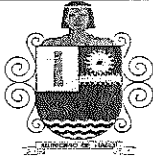
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Compromiso con la organización.▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none">▪ Gestión de procedimientos.▪ Instrumentación de decisiones.▪ Dirección y Desarrollo de Personal▪ Toma de decisiones |
|---|---|

COMPETENCIAS RESOLUCIÓN 0629 DE 2018

- Manejo de Información y de los Recursos
- Uso de Tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

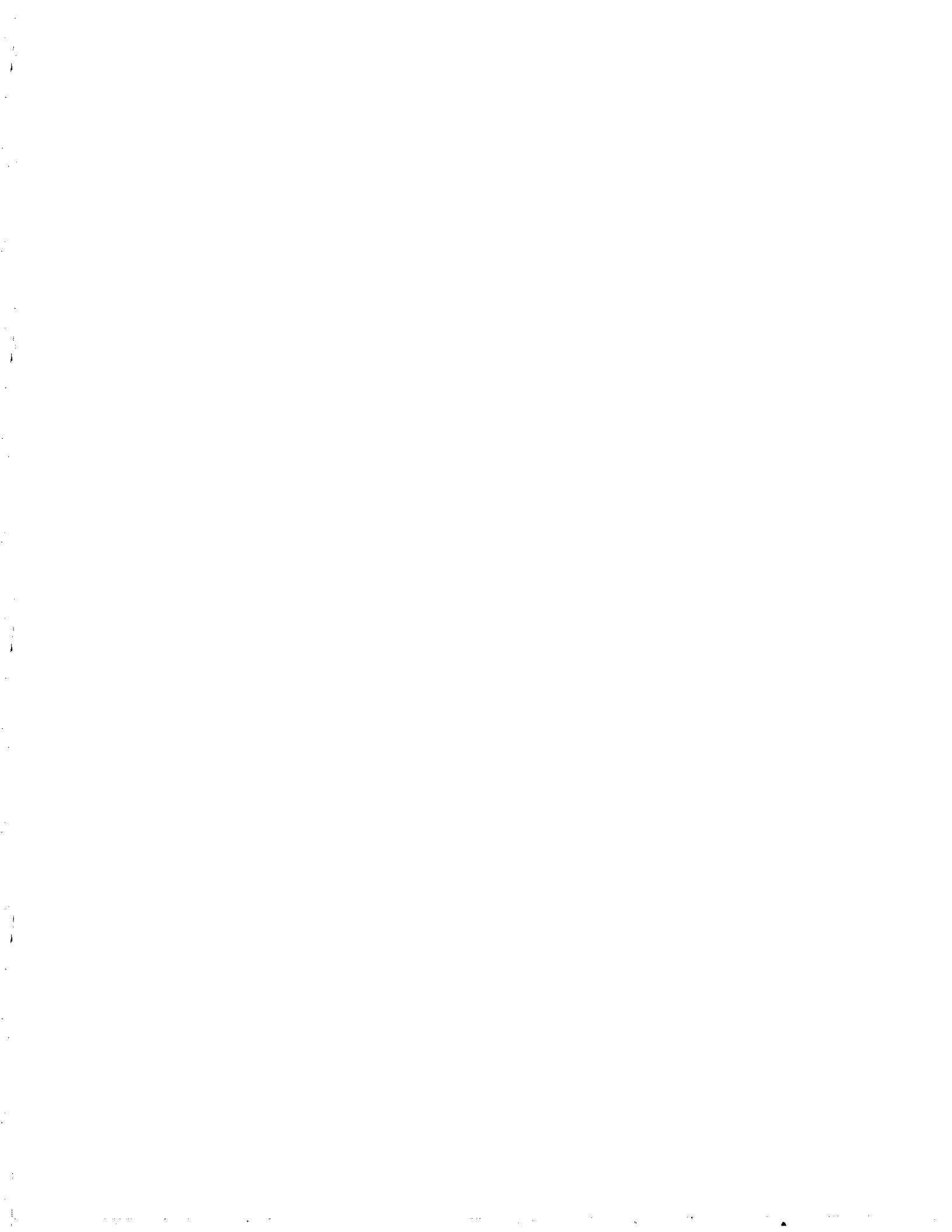
FORMACIÓN ACADÉMICA

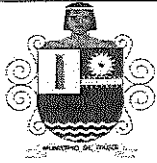
Cumplir con los requisitos de la Resolución 0629 del 18 de Julio de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Y demás normas que le modifiquen.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIA





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha
Actualización:
27/06/2023

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS AREA DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

1. Apoyar y verificar la liquidación y pago de la Seguridad Social Integral de los empleados, agentes de tránsito, obreros, jubilados de la Administración Municipal, conforme a la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y normas concordantes, así como efectuar el cargue, validación y ajuste de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA en el respectivo Operador y la elaboración y revisión de los respectivos soportes para envío al pago.
2. Liquidar, revisar y validar la liquidación de nómina y Prestaciones Sociales de empleados, agentes de tránsito, obreros, y jubilados, de acuerdo a la normatividad vigente y sus Decretos reglamentarios.
3. Elaborar de informes para la Secretaría de Hacienda correspondiente a las nóminas a pagar en el respectivo periodo.
4. Confirmar la nómina, ejecutar la interfaz contable y presupuestal y elaborar el informe de dispersión de bancos. Definir y coordinar las acciones correctivas y preventivas del proceso.
5. Aprobar o rechazar las solicitudes por conceptos de libranzas y/o créditos bancarios, verificación de capacidad de pago del empleado, análisis y verificación de aplicación de los embargos que llegan al área de nómina.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa en la liquidación de Sentencias judiciales, por concepto de horas extras, Nulidad y restablecimiento del derecho, y reliquidación de mesada pensional; cálculo de seguridad social indexación de los valores a reconocer, elaboración de seguridad social, de acuerdo a lo ordenado por el Juez.
7. Mejorar o proponer cambios al sistema de liquidación de nómina, prestaciones y seguridad sociales, mediante el diseño de informes de auditoría que permitan la revisión y control de las actividades.
8. Consolidar la información necesaria para la liquidación, verificación y confirmación las Cesantías con régimen anualizado; elaboración de informes para la Secretaria de Hacienda correspondiente al periodo fiscal. Confirmación (interfaz contable y presupuestal), solicitud CDP y Registro presupuestal.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

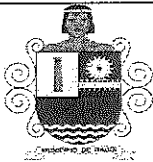
Versión: 02

Fecha
Actualización:
27/06/2023

9. Consolidar, revisar y registrar la información necesaria para la elaboración del certificado de Ingresos y Retenciones de la vigencia anterior, así como su verificación y validación.
10. Elaborar, actualizar, liquidar y pagar los bonos pensionales y cuotas partes jubilatorias.
11. Apoyar en el trámite para la conciliación y saneamiento de las deudas por cuotas partes por pagar y por cobrar; de la depuración de los aportes patronales de las deudas presuntas y reales en pensión y salud con las entidades con quienes se adelanten los procesos y trámites respectivos.
12. Apoyar en el trámite para el saneamiento y control de legalidad de los expedientes pensionales de los jubilados, y en la orientación de los procesos y trámites correspondientes ante las Administradoras de Fondos de Pensiones que conlleven a depurar el pasivo pensional del Municipio.
13. Apoyar en el análisis y proyección de los actos administrativos mediante los cuales se da cumplimiento a sentencias judiciales o se ordenan pagos en desarrollo de sentencias, conciliaciones, transacciones, laudos o cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial, en materia laboral y seguridad social integral.
14. Apoyar en el ingreso de la información para alimentar el PASIVOCOL; el saneamiento de aportes patronales en pensión y salud, el cumplimiento correspondiente a la parte jurídica de conformidad con la normatividad vigente que rige cada materia.
15. Gestionar los trámites pertinentes al otorgamiento de situaciones administrativas de los servidores públicos de la administración municipal, tales como permisos, licencias, vacaciones, comisiones de servicios, encargos, suspensiones, entre otros.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS

16. Apoyar en la coordinación de la prestación del servicio de aseo - cafetería y transporte y demás que se requieran para el correcto funcionamiento del municipio.
17. Apoyar en controlar el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Municipio.
18. Participar en la elaboración del 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.
19. Realizar el seguimiento y control al consumo y utilización de servicios públicos en las sedes de propiedad o bajo la administración de las dependencias del municipio.
20. Apoyar en la coordinación con las diferentes áreas de la administración municipal, la entrega y recibo de los bienes muebles e inmuebles que sean entregados en calidad de comodato u otro, a las diferentes organizaciones comunales o comunitarias legalmente constituidas con asentamiento en el Municipio de Itagüí.
21. Apoyar en la coordinación del proceso de bajas definitivas de los elementos inservibles de propiedad del Municipio.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha
Actualización:
27/06/2023

AREA DE VIVIENDA

22. Verificar que el estudio y revisión de los créditos desembolsados se den de conformidad con las normas legales aplicables a cada caso
23. Asesor al Comité de Vivienda para la toma de decisiones institucionales.
24. Participar en la constitución, sustitución, desafectación y cancelación de garantías hipotecarias.
25. Realizar los cobros pre-jurídicos y persuasivos de los créditos de vivienda.
26. Proyectar las respuestas a las peticiones, y cuando el municipio sea accionado o tengan requerimientos de cualquier naturaleza relacionados con el Programa de Vivienda.
27. Proyectar los actos administrativos relacionados con el Programa de Vivienda.
28. Atender a los usuarios para asesoría y respuesta a consultas y requerimientos sobre los préstamos y cualquier otro asunto relacionado con el Programa de Vivienda.
29. Participar en la consolidación de un informe con el seguimiento y revisión de los procesos judiciales en la página de la Rama Judicial y los Juzgados de conocimiento.

EN TODAS LAS AREAS

30. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
31. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
32. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
33. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
34. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
35. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
36. 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.
37. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha
Actualización:
27/06/2023

38. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
39. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
40. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
41. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
42. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
43. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
44. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
45. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

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

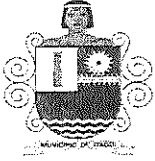
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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**

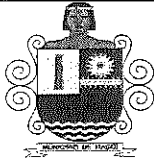
Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha
Actualización:
27/06/2023

MUNICIPIO DE MAUNABO





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

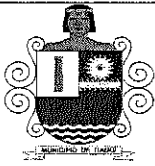
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
6. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
7. Realizar la 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.
8. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
9. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

de la dependencia.

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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
14. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
15. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
18. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

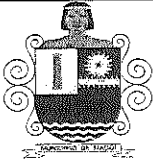
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

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

- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Trabajo Social y Afines.

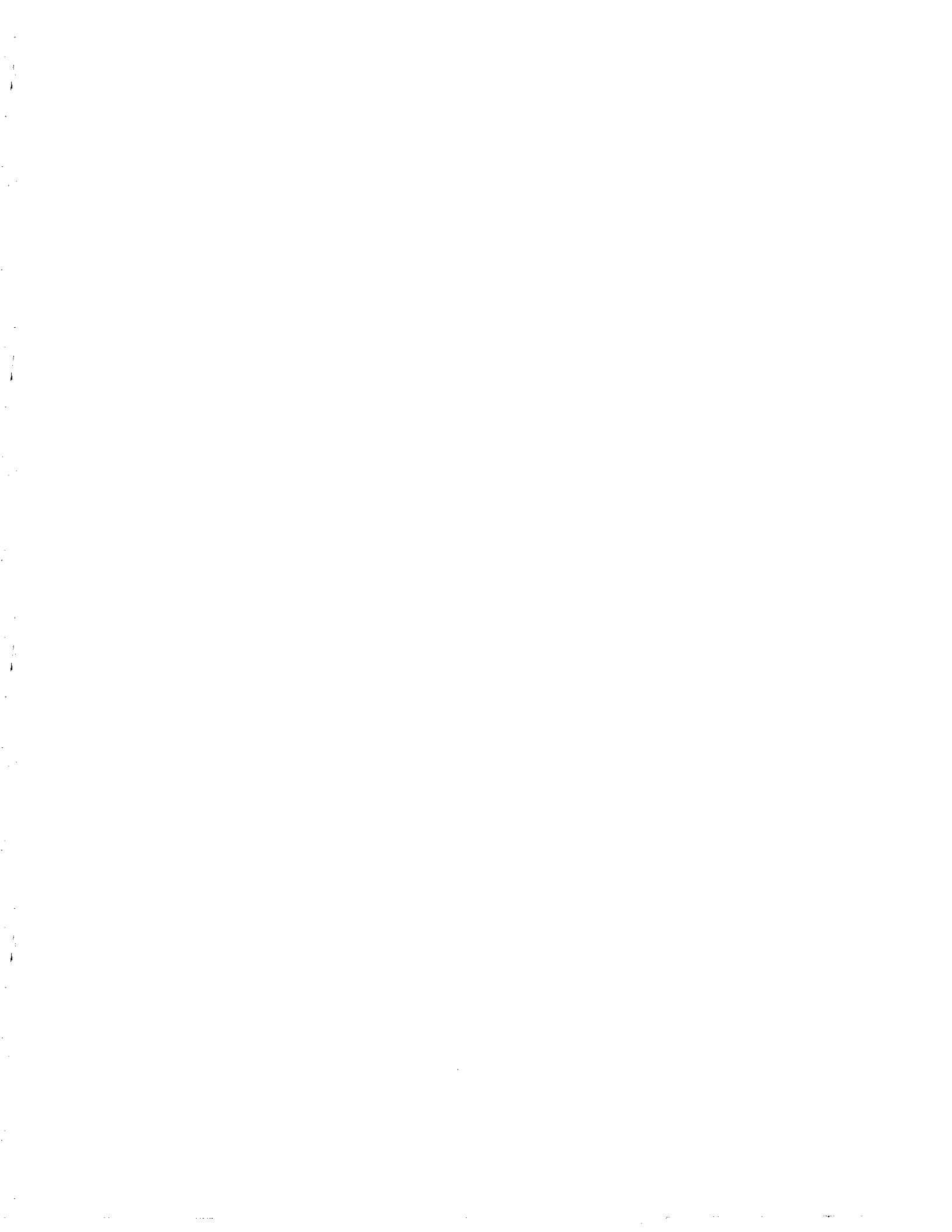
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

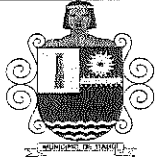
EXPERIENCIA

Seis (6) 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

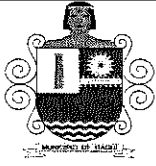
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

1. Gestionar, apoyar e informar sobre el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente, a través de implementación del expediente municipal de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Implementar la operación del Expediente Municipal en aplicación del artículo 112° de la ley 388 1997 o la norma que la modifique o sustituya, de tal manera que cumplan con la normatividad vigente.
3. Articular los instrumentos técnicos necesarios para el montaje y operación del Expediente Municipal como herramienta base para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo territorial.
4. Aplicar para el seguimiento al POT y el Expediente Municipal, la guía metodológica expedida por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio MVCT.
5. Definir y gestionar en coordinación con los funcionarios delegados, la construcción de los mapas cartográficos necesarios en la graficación de los atributos urbanos pertinentes para el seguimiento a la ejecución del Modelo de ocupación territorial, articulado al Expediente Municipal.
6. Actualizar indicadores de seguimiento y evaluación del POT y suministrar la información requerida en las diferentes plataformas implementadas por las entidades solicitantes.
7. Apoyar en la coordinación con las diferentes unidades administrativas e interinstitucionalmente (Área metropolitana, Corantioquia y Departamento de Antioquia) en la articulación de los diferentes planes, programas o proyectos de incidencia de ordenamiento territorial a nivel municipal, supramunicipal y regional.
8. Generar informe periódico necesario sobre la realización del programa de ejecución que se



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

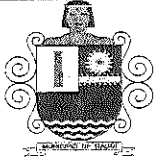
Fecha Actualización:
27/06/2023

define con carácter obligatorio para las actuaciones sobre el territorio previstas para cada periodo administrativo. Según la norma vigente.

9. Mantener actualizado el sistema de información necesario del Expediente Municipal para el seguimiento, evaluación e implementación del POT.
10. Preparar el informe en la rendición de cuentas que el Alcalde debe efectuar anualmente con respecto a la gestión del plan de Ordenamiento según el programa de ejecución de la respectiva vigencia.
11. Elaborar reporte anual al Concejo Municipal conjuntamente con el artículo 43 de la Ley 152 de 1994.
12. Coordinar el proceso de obligaciones urbanísticas de los diferentes proyectos urbanos licenciados.
13. Rendir informes anuales sobre el estado de ejecución de las obligaciones urbanísticas.

EN TODAS LAS AREAS

14. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
15. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
16. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
17. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
18. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
19. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
20. 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.
21. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
22. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
23. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

con lo establecido en el área desempeño.

24. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
27. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
28. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
29. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura.

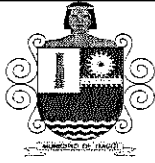
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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".

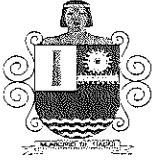


MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acompañamientos y visitas técnicas para evaluar amenazas por movimientos en masa y avenidas torrenciales para determinar el fenómeno de origen, proceso geológico, tipo de suelo, características, riesgo y propuestas de solución.
2. Realizar modelos de elevación digital mediante sistemas de información geográficas para mapear y modelar los peligros y riesgos naturales que están influenciados por la topografía.
3. Acompañar la administración municipal en el desarrollo del componente técnico en geología requerido en la aplicación de políticas, planes, programas, proyectos en los diferentes procesos institucionales.
4. Realizar investigaciones y estudios requeridos por la administración municipal en función de los conocimientos propios de la geología, atendiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente,

EN TODAS LAS AREAS

5. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
6. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
7. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
8. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
9. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
10. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

Gestión.

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. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
13. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño
14. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
17. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
18. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
19. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

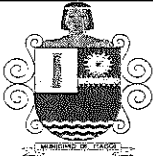
- Administración publica
- Procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Geología	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

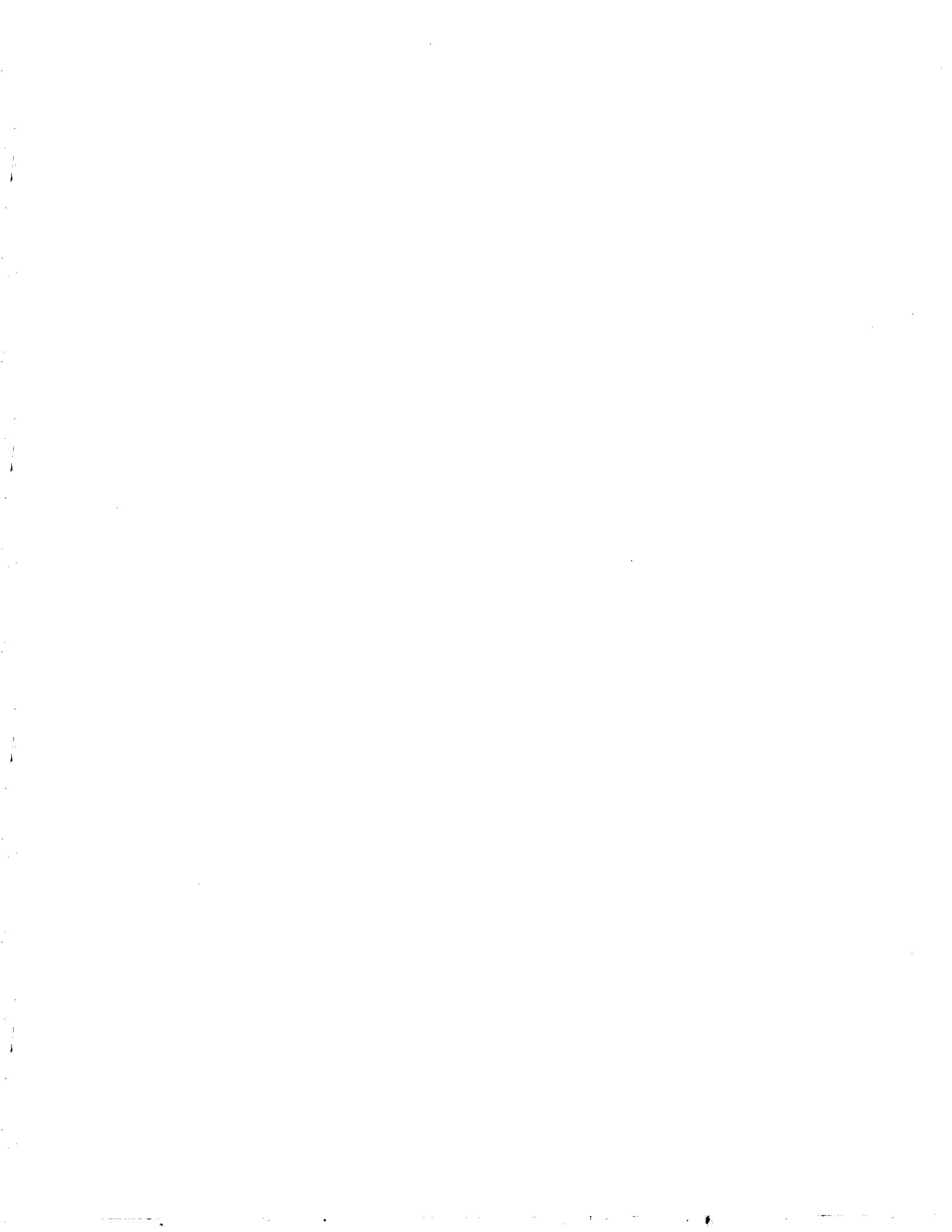
Versión: 02

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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

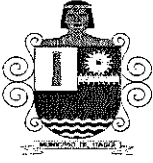
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SEGURIDAD SOCIAL

1. Analizar y revisar conforme a la nómina de salarios, la seguridad social de los servidores públicos del Municipio, actualizando el sistema de información vigente, para verificar que las novedades del personal si estén siendo aplicadas correctamente, garantizando el pago adecuado de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.
2. Liquidar y remitir para pago oportuno, los aportes de seguridad social obligatoria y parafiscales, atendiendo las novedades que se presenten mensualmente en la planta de empleados del Municipio de Itagüí, conforme a normatividad vigente.
3. Aplicar las novedades en materia de seguridad social al proceso de vinculación y desvinculación de servidores públicos, con el fin de propender por el correcto reporte de las mismas al Sistema General de Seguridad Social, conforme normatividad vigente, y procesos institucionales.
4. Promover la aplicación y el cumplimiento de las normas legales en materia salarial y prestacional, para efectuar el trámite y pago oportuno de aportes en seguridad social y parafiscales, conforme normatividad vigente, y procesos institucionales.
5. Acompañar los procesos de contratación de prestación de servicios, adelantados por la Secretaría Jurídica, realizando la afiliación y clasificación de los contratistas, al sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales conforme al objeto contractual.
6. Analizar y controlar el aseguramiento y/o cobertura en salud, pensión, riesgos laborales y caja de compensación familiar de todos los servidores de la administración municipal de Itagüí, con el fin de evitar evasiones o elusiones, que representen cargos moratorios.
7. Aplicar lineamientos de integración interinstitucional en materia de sistema general de seguridad social a través del desarrollo de planes, proyectos y programas que permitan identificar situaciones de ausentismo laboral derivado de incapacidades de origen común o laboral, para el fortalecimiento y desarrollo de los diferentes actores del sistema, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar actividades de análisis y validación de las bases de datos del Ministerio de Salud y



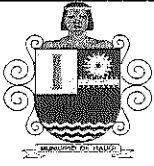
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

- Protección Social (Base de datos única de afiliados -BDUA-, y Registro único de Afiliados -RUAF-SISPRO-) con relación a las coberturas vigentes en salud, pensión y riesgos laborales de los servidores de la administración municipal de Itagüí, con el fin de direccionar los aportes a los fondos en los que se encuentren afiliados los empleados del Municipio.
9. Ejecutar el procedimiento de afiliación de usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Caja de Compensación Familiar, mediante la recepción, revisión y registro oportuno de los formularios de afiliaciones y novedades dispuestos por cada administradora de forma física y/o digital.
 10. Proyectar y entregar a la Secretaría de Hacienda y Tesorería la información para la elaboración del presupuesto de la seguridad social de los servidores del Municipio de Itagüí, para asegurar la disponibilidad de recursos para cada vigencia.
 11. Proyectar los requerimientos de los traslados presupuestales y del plan anual de caja que se requieran, de acuerdo con las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos vigentes, para poder generar en forma oportuna los pagos de seguridad social integral de los servidores del Municipio de Itagüí.
 12. Verificar el proceso de la interfaz en el sistema de información vigente, con respecto a los procesos de liquidación de seguridad social y aportes parafiscales, con el fin de cruzar información con la Secretaría de Hacienda y Tesorería.
 13. Suministrar la información pertinente correspondiente a las liquidaciones de seguridad social integral que presenten los servidores públicos, jubilados, concejales y ediles, con el fin de aclarar los respectivos pagos.
 14. Atender las diferentes inquietudes, correspondientes a las liquidaciones de nómina y seguridad social que presenten los servidores públicos, jubilados, concejales y ediles, con el fin de aclarar los respectivos pagos, emitiendo respuesta de fondo a las mismas.
 15. Efectuar los trámites de novedades de ingreso, retiro y situaciones administrativas de los servidores públicos de la administración central de Itagüí, con respecto a las entidades de seguridad social, caja de compensación y administradora de riesgos laborales, en los casos en que sean requeridos por estos y de manera oportuna.
 16. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos o actividades relacionadas con seguridad social integral, de acuerdo a la normatividad vigente.
 17. Diseñar herramientas frente a la supervisión y control de las diferentes entidades e instituciones, con el fin de brindar las herramientas necesarias para verificar el cumplimiento de las normas técnicas establecidas y los procedimientos vigentes, según el Sistema General de Seguridad Social.
 18. Participar, en los procesos de vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social de Salud, con el fin de brindar las herramientas necesarias para verificar el cumplimiento de las normas técnicas establecidas.
 19. Tramitar formularios de afiliación a la seguridad social y a la caja de compensación, y los correspondientes a los pagos mensuales de aquella y del sistema de parafiscales en general, produciendo los soportes en medios magnéticos que se deriven de esta operación con el listado



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

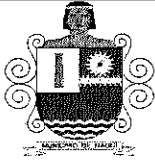
Fecha Actualización:
27/06/2023

de cotizantes cuando sea pertinente.

20. Plantear estrategias orientadas a generar, anticipar o proyectar Decretos Municipales, que permitan la aplicación legal de situaciones administrativas que puedan presentarse en la planta de empleados del Municipio.
21. Participar en las políticas y criterios en materia jurídica, desarrollando y adoptando metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la secretaría.
22. Plantear acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico, en materia salarial y prestacional de los empleados del Municipio de Itagüí.
23. Absolver consultas y requerimientos judiciales, a través de la proyección de actos administrativos, relacionados con temas salariales y prestacionales de los empleados del Municipio de Itagüí.

EN TODAS LAS AREAS

24. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
25. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
26. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
27. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
28. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
29. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
30. 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.
31. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
32. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
33. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño
34. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
35. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.

36. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
37. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
38. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
39. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Procedimientos asignados
- 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

- Aporté técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

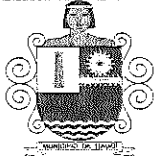
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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".

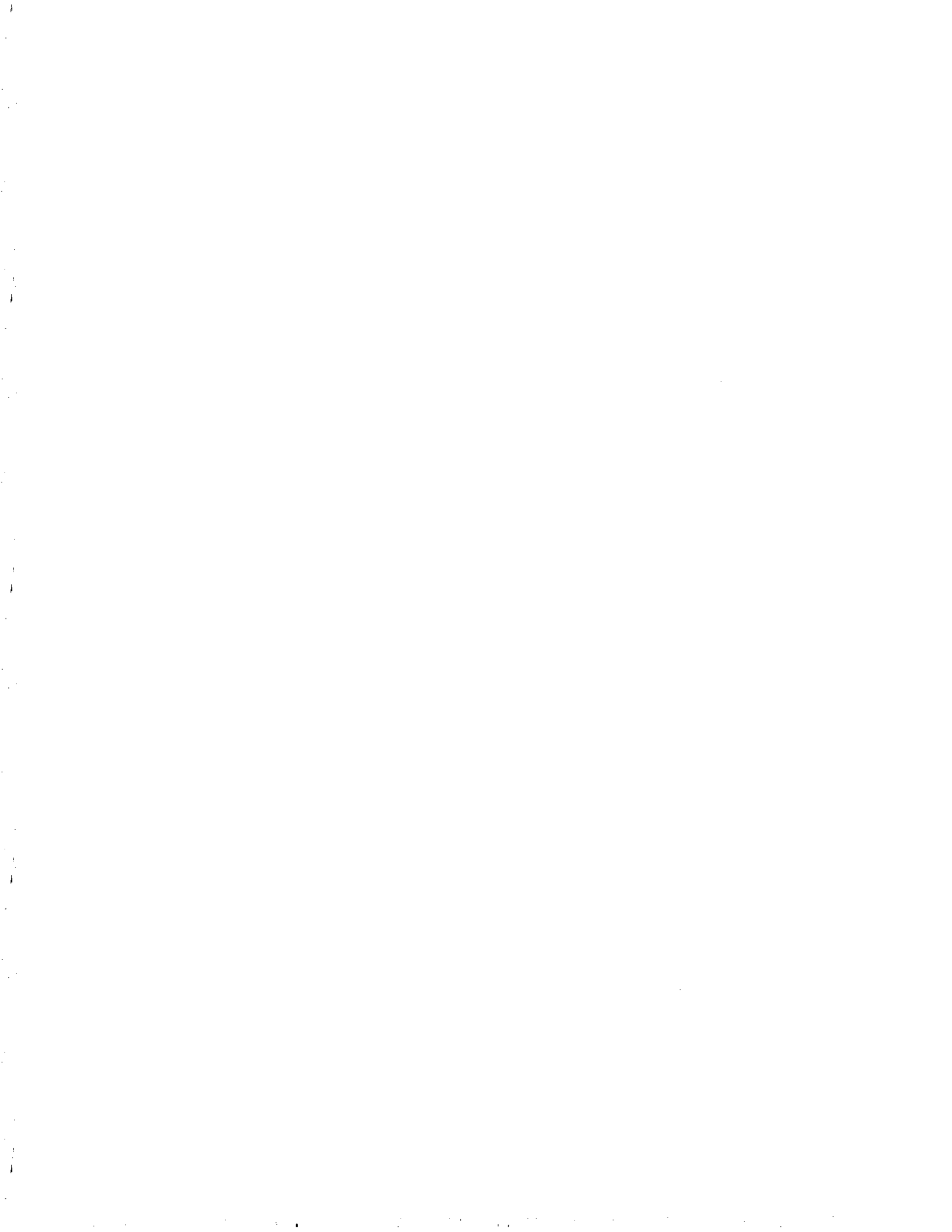


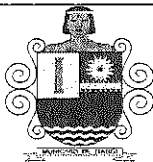
**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL CARGO

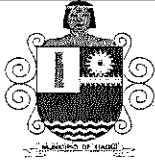
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Realizar el análisis de la información recibida de las diferentes entidades que certifican la formación y experiencia de las personas que tomaran posesión en los diferentes empleos para verificar el cumplimiento de los requisitos de ley.
2. Explicar las normas relacionadas con beneficios laborales y prestacionales a los servidores que se posesionan en el ente territorial, de acuerdo con la reglamentación de carácter nacional y municipal.
3. Aplicar conocimientos financieros en la ejecución del procedimiento de liquidación de vacaciones y prestaciones sociales definitivas en concordancia con la normatividad vigente.
4. Mantener actualizada la información de la planta global de empleos permanentes, temporales, trabajadores oficiales y demás servidores, analizando e identificando situaciones administrativas generadas en el ciclo de permanencia y desarrollo en la organización como insumo para la planeación estratégica del talento humano, en el contexto de la normatividad vigente de empleo público.
5. Explicar los requisitos para la liquidación de prestaciones sociales definitivas de retiro por las diferentes causales de ley, registrar las novedades y aplicar encuesta de retiro.
6. Asistir a la administración en el análisis y la organización de la información para la actualización de las fichas de los manuales específicos de funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta global de la administración municipal.
7. Analizar y proyectar información para respuestas a requerimientos de las partes interesadas, en asuntos de empleo público, nómina, prestaciones sociales aplicando los procedimientos institucionales.
8. Adelantar el trámite de situaciones administrativas de los servidores públicos de la administración municipal, asignadas por el superior jerárquico.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

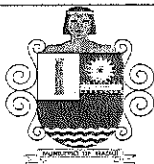
Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

9. Analizar las bases de datos institucionales, el aplicativo Dinámica Gerencial y las historias laborales de los servidores, para cotejar información requerida en los diferentes procesos, por entes de control y comunidad en general que le permitan a la dependencia entregar información íntegra y confiable considerando los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Analizar información de empleo público que permita mejorar la administración de talento humano en el procedimiento de ingreso, permanencia y retiro.

EN TODAS LAS AREAS

11. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
12. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
13. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
14. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
15. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
16. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. 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.
18. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
19. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

23. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
24. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
25. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
26. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
27. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Dinámica Gerencial
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.

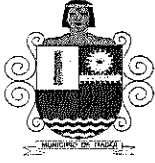
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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".

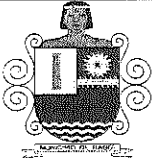


**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH--01

Versión: 02

**Fecha Actualización:
27/06/2023**



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
01/06/2023

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

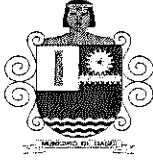
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE TALENTO HUMANO

1. Planear, organizar, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación. Función de ley establecida en el numeral 10 y el párrafo del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015.
2. Informar a la Alta Dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Función de ley establecida en el numeral 10 y el párrafo del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015.
3. Promover la participación de todos los miembros de la Empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Función de ley establecida en el numeral 10 y el párrafo del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015.
4. Identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal que debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a la Empresa. Función de ley establecida en el numeral 10 y el párrafo del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015.
5. Coordinar la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad nacional vigente.
6. Estructurar el Plan de Trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Coordinar la ejecución de actividades que brinda la ARL (Administradora de Riesgos Laborales).
8. Realizar seguimiento al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo "Copasst" y Comité de Convivencia Laboral.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

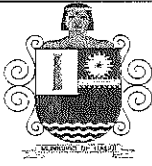
Versión: 02

Fecha Actualización:
01/06/2023

9. Reportar cuando sea necesario ante la ARL, los accidentes e incidentes de trabajo, de conformidad con los protocolos y procedimientos definidos.
10. Formar parte del equipo de investigación de incidentes y accidentes laborales de la administración municipal.
11. Realizar los estudios de puestos de trabajo, análisis de riesgos por oficios e inspecciones de seguridad locativas, en las diferentes dependencias y áreas de la administración municipal.
12. Levantar y actualizar las matrices de peligros y riesgos de los centros de trabajo de la administración municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN TODAS LAS AREAS

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
6. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. 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.
8. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
9. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
01/06/2023

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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
14. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
15. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
16. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

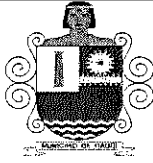
Según la Resolución 0312 de 2019 debe cumplir con los siguientes requisitos:

“Artículo 17. Diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST para las empresas de más de (50) Trabajadores.

El Diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST, para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores, clasificadas con riesgo I, II, III, IV ó V y las de (50) o menos trabajadores con riesgos IV ó V, podrán ser realizadas por:

Profesionales en SST,
Profesionales con posgrado en SST; que cuenten con Licencia en SST vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en

EXPERIENCIA



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH-01

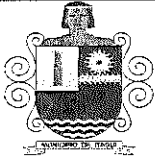
Versión: 02

Fecha Actualización:
01/06/2023

SST, quienes igualmente están facultados para asesorar, capacitar, ejecutar o diseñar el Sistema de Gestión de SST en cualquier empresa o entidad, sin importar la clase de riesgo, número de trabajadores o actividad económica”.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. EQUIVALENCIA



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos	Dos (2)
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

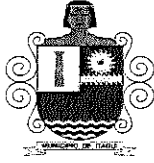
II. AREA FUNCIONAL –ALCALDIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en los asuntos propios de sus funciones y de acuerdo con los programas y proyectos que ejecuta.
2. Realizar la administración y el manejo director de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
3. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
4. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
5. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
6. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
7. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
8. Contribuir con el mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación, participando en la actualización de procesos, procedimientos, manuales, instructivos, guías, normatividad, riesgos e indicadores e identificación de oportunidades de mejora y lecciones aprendidas que promuevan el mejoramiento continuo.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:
27/06/2023

9. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
10. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

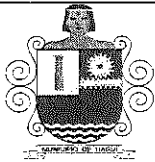
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Plan de Desarrollo
- Estructura del Estado
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional.• Comunicación efectiva.• Gestión de procedimientos.• Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, 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	



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 Civil 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 Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías, Biología, 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

