



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

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 – 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. 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. 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.
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



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

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 acuerdos de gestión, 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. Asistir al Jefe del Área y participar en juntas, reuniones o comités que le sean delegados.
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



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

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.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA

23. Coordinar el proceso de rendición de cuenta ante la Contraloría Municipal de Itagüí con las instituciones educativas del municipio.
24. Coordinar la elaboración y seguimiento de los planes de mejora de las instituciones educativas.
25. Realizar seguimiento a los procesos que se realizan en el área de fondos educativos.
26. Diseñar e implementar estrategias para el buen funcionamiento del área de fondos.
27. Coordinar la elaboración de informes relacionados con la actividad contractual de las instituciones educativas.
28. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar el funcionamiento de los fondos educativos.
29. Direccionar y coordinar el cumplimiento de la norma, con respecto al manejo de los fondos educativos.
30. Asesorar los consejos directivos de las instituciones educativas cuando estas lo requieran.
31. 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.
32. 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.

SECRETARIA DE HACIENDA AREA DE COBRO COACTIVO

33. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

34. Realizar la acción ejecutiva pertinente, de acuerdo a lo establecido en el Código de Procedimiento Civil, Código Contencioso Administrativo y el Estatuto Tributario.
35. Atender de manera personal al contribuyente, tratando de establecer el pago efectivo de las obligaciones o la suscripción de acuerdos de pago.
36. Llevar dentro de los términos de ley los procesos de jurisdicción coactiva, procurando que no se presenten los fenómenos de prescripción y caducidad.
37. 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.
38. 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.

SECRETARIA JURIDICA AREA DE ADQUISICIONES

39. 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.
40. Proyección de actas de audiencias, minutas contractuales y adiciones o modificaciones a los contratos suscritos por la administración municipal.
41. 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.
42. Brindar asesoría en materia contractual a las diferentes áreas de la administración municipal.
43. Realizar los ajustes técnicos o modificaciones requeridos a los pliegos de condiciones, mediante adendas y proceder a la publicación de las mismas.
44. Conformar los comités de evaluación dentro de los procesos contractuales que se adelantan en la administración municipal.
45. Realizar visitas técnicas dentro de los procesos de selección objetiva.
46. 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



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

ejecuta.

47. 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.

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

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

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,

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

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.