



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:	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. DESCRIPCIÓN 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. 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 -
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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

10. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, 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. Asistir al Jefe de Área y participar en juntas, reuniones o 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 ORDENAMIENTO TERRITORIAL

20. 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.
21. Apoyar la planificación de los Sistemas Integrados de Transporte que operan en el Municipio de Itagüí.
22. 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.
23. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

24. 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.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN

25. 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.

26. Realizar visitas de campo en zonas Rural y Urbana, cuando a ello haya lugar y de acuerdo a las directrices dadas en la dependencia.

27. 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.

28. 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.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

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

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

31. Apoyar el proceso de seguimiento y control al Plan de Desarrollo conforme a la ejecución de los proyectos de las diferentes unidades administrativas.

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

33. Viabilizar la articulación de los procesos contractuales con el desarrollo de las actividades de los proyectos de inversión formulados y radicados en la Secretaría.

34. 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.

35. 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.

SECRETARÍA DE HACIENDA OFICINA DE CONTABILIDAD

36. Realizar las causaciones contables a que haya lugar y de acuerdo con lo establecido en el municipio.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

37. Establecer la conciliación de cuentas bancarias.

38. 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.

39. 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.

OFICINA DE TESORERÍA

40. 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.

41. Ingresar las transferencias y monitorear los movimientos del sistema bancario.

42. Identificar las transacciones de ingreso de dinero a las cuentas del Municipio y registrar contablemente los dineros del Sistema General de Participación.

43. 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.

44. 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.

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

45. 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.

46. Acompañar en el proceso de elaboración y adición al presupuesto de ingresos y egresos y hacer el análisis de las ejecuciones presupuestales.

47. Apoyar en la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP), de acuerdo a los direccionamientos dados por el Jefe de la dependencia.

48. Elaborar decretos de traslado o de modificaciones presupuestales en la plataforma.

49. 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).

50. Ayudar en el proceso de cierre presupuestal, al término de cada vigencia fiscal.

51. Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en los



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

asuntos propios de sus funciones y de acuerdo con los programas y proyectos que ejecuta.

52. 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.

OFICINA DE FISCALIZACION

53. 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.
54. 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.
55. 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.
56. 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 INFRAESTRUCTURA SUBSECRETARIA DE GESTION OPERATIVA

57. 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.
58. 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.
59. 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.
60. 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.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

61. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

62. 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.
63. 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.
64. 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.
65. 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 GOBIERNO SUBSECRETARIA DE ORDEN Y ESPACIO PUBLICO

66. 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.
67. Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos familiares.
68. 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.
69. 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 SALUD OFICINA DE PROTECCION SOCIAL

70. Realizar las acciones tendientes al manejo, seguimiento y proyección del proceso precontractual del área.
71. Seguimiento financiero a las cuentas maestras del Fondo Local de Salud.
72. 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.
73. 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.

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

**Fecha Actualización:
01/03/2018**

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

75. 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.

76. 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 MEDIO AMBIENTE

77. 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.

78. 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.

79. 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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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

81. 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.

82. 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 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

- 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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

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.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Tres (3) meses de experiencia profesional