

	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:	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. 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. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

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 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. 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, 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.
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 y comités que le sean



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

delegados.

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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN

21. 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.
22. Coordinar y efectuar las auditorías a las encuestas del Sisbén, que se realizan a los núcleos familiares, de acuerdo con las solicitudes presentadas.
23. Realizar la consolidación de la información recolectada por los encuestadores.
24. 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.
25. 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 GESTION DE RECURSOS

26. Asesorar y capacitar a los funcionarios delegados por las unidades administrativas, en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
27. Radicar y viabilizar los proyectos de inversión que sean presentados al Banco de Programas y Proyectos de la administración municipal.
28. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

29. Servir de apoyo al proceso de gestión de recursos de cofinanciación para la administración municipal ante entidades, organizaciones o instituciones públicas o privadas.
30. 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.
31. 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

32. Realizar visitas de campo de acuerdo a las solicitudes presentadas por las Instituciones Educativas, a fin de dar respuesta efectiva a las inquietudes planteadas.
33. 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.
34. Proyectar perfiles de proyectos que estén vinculados al Banco de Proyectos del Municipio y que sea solicitado por el Jefe de la dependencia.
35. Acompañar a las entidades que ofrecen proyectos al municipio en las diferentes obras, entre ellos se cuentan FONADE y Área Metropolitana.
36. 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.

SECRETARIA DE GOBIERNO

SUBSECRETARIA DE ORDEN Y ESPACIO PUBLICO

37. Realizar Asambleas Familiares, programas de prevención en temas de pautas de crianza y restablecimiento de derechos, de acuerdo las necesidades detectadas por la Subsecretaría.
38. Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos y violencia intrafamiliar.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

39. Realizar visitas domiciliarias, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar y presentar ante el Jefe del Área el respectivo diagnóstico.

40. 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.

41. 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

DIRECCION PARA EL POSTCONFLICTO Y LA RECONCILIACION

42. 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.

43. Apoyar la implementación de la Ley de Víctimas definida por la Ley 1448 de 2011 con eficacia y oportunidad.

44. Velar por la promoción y la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos.

45. 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.

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 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.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

48. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

49. Analizar y controlar la liquidación y pago de los bonos pensionales y cuotas partes jubilatorias a las diferentes entidades solicitantes.
50. Actualizar la información del pasivo pensional para el control de los empleados activos, jubilados, retirados y beneficiarios.
51. Conciliar la información del pasivo pensional con los diferentes fondos de pensiones y el Seguro Social.
52. 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.
53. 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 OFICINA DE TALENTO HUMANO

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

57. 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.
58. Visitas de seguimiento y evaluación del componente arbóreo del Municipio.
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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

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.

SECRETARIA DE SALUD SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

61. Identificar los riesgos del ambiente y el consumo y plantear estrategias para controlarlo.
62. Formular, ejecutar y verificar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de la zoonosis.
63. Coordinar con autoridades competentes actividades para la vigilancia del agua del consumo humano y el manejo de residuos sólidos al interior de los establecimientos.
64. Velar por la garantía de calidad en el sistema de red en frio en las entidades prestadoras de servicios de salud.
65. 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.
66. Coordinar las acciones de salud pública, control de riesgos y daños en salud.
67. Realizar el seguimiento epidemiológico de los eventos de salud publica presentados en el Municipio.
68. 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.
69. 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.
70. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

SECRETARIA DE SALUD SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD

71. 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).
72. 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.
73. Recibir, direccionar y tramitar todos los requerimientos que se encuentren establecidos en el Decreto 4747 de 2007.
74. Apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Pla Municipal para la Gestión del Riesgo y la estrategia para la respuesta a emergencias.
75. Promover dentro de las empresas con asentamiento en el municipio, la afiliación de los empleados a una ARL (Administradora de Riesgos Laborales).
76. 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.
77. 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.
78. Sistematizar, codificar, precriticar, consolidar y actualizar mensualmente las estadísticas vitales del Municipio y remitir a la DSSA.
79. 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.
80. 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 morbimortalidad del municipio.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

81. Integrar el Comité de Vigilancia Epidemiológica y el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud.

82. 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:

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

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

85. Apoyar el proceso de rendición de cuentas.

86. 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.

87. 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 EDUCACION Y CULTURA:

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS EDUCATIVOS

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

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

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

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

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



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

93. Radicar en la subsecretaria de bienes y servicios la documentación requerida para ingresar los archivos a los inventarios.
94. Apoyar el proceso de rendición de cuentas a la Contraloría Municipal de Itagüí.
95. 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.
96. 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 VIVIENDA Y HABITAD:

97. 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.
98. 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.
99. Participar en el proceso de realización de inventario de personas desplazadas por violencia u ola invernal, para incluirlos en los programas de vivienda.
100. 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.
101. 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.
102. 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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MA-TH-01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 01/03/2018

- 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"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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 reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>