



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:	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

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.
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



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

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.
- 13. 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 Estándar de Control Interno – MECI -
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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo 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.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada