



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	07
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata

### II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.

### 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. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
4. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
6. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en los acuerdos de gestión.
7. 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.
8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
9. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo con la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

necesario.

10. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
11. Prestar apoyo 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. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
13. 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.
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. Asistir al jefe inmediato en las reuniones o comités que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
16. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
17. 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.
18. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
19. Custodiar y mantener actualizada la información y/o recursos financieros que le sean asignados por el Jefe Inmediato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACION

21. Recolectar, integrar, procesar, analizar y sistematizar la información estadística por programas de cada dependencia del Municipio de Itagüí y darla a conocer a la comunidad.
22. Administrar y mantener la base de datos de estadísticas que se generen de las unidades administrativas o entes externos.
23. Actualizar la información sobre la caracterización demográfica, económica y social del Municipio de Itagüí.
24. Servir de apoyo a las diferentes dependencias de la administración municipal, en la estructuración de la información para los programas y proyectos, identificando los indicadores respectivos.
25. Estructurar, alimentar y presentar el anuario estadístico del municipio.
26. 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.
27. 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 DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

28. Establecer estrategias y desarrollar planes para la coordinación de actividades deportivas a desarrollarse en el Municipio de Itagüí.
29. Desarrollar acciones logísticas para la participación en los eventos deportivos que sean programados en el Municipio.
30. Promover los programas de la Secretaría del Deporte y la Recreación en los diferentes escenarios de todas las comunas, a través de los gestores.
31. Mantener un conocimiento actualizado del estado de todos los escenarios deportivos, solicitando el reporte con evidencia escrita y fotográfica a los gestores que apoyan las actividades deportivas en el Municipio.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

32. Apoyar en el proceso de mantenimiento de los escenarios deportivos, presentando cotizaciones para el mejoramiento de los mismos, de acuerdo a su estado y llevar un registro de estas actividades.
33. Supervisar la efectiva ejecución de los programas en los diferentes escenarios deportivos, de acuerdo al cronograma de actividades propuesto.
34. Mantener actualizados los inventarios de los equipos e implementos deportivos asignados al área.
35. 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.
36. 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 OFICINA DE TESORERÍA**

37. Realizar los pagos electrónicos a los diferentes proveedores que así lo autoricen e imprimir el reporte respectivo.
38. Tener actualizada la base de datos de proveedores.
39. Apoyar la revisión de las cuentas para el proceso de los diferentes pagos, determinando que cada uno cumpla con las condiciones físicas documentales, retenciones requeridas y fuentes de financiación y registrarlo en el sistema para el pago efectivo.
40. Verificar que los consecutivos de cheques y egresos estén correctos.
41. 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.
42. 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

### **SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO**

43. Elaborar los actos administrativos que modifiquen el presupuesto de gastos e ingresos en los traslados, adiciones y disminuciones.
44. Liquidar los viáticos de los funcionarios que son designados por el señor Alcalde para el cumplimiento de una capacitación o compromiso administrativo.
45. Apoyar el seguimiento a las cajas menores cuando así se lo requieran.
46. Llevar el control de las legalizaciones de las órdenes de avances económicos, aprobadas previamente por el Jefe de área.
47. 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.
48. 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 CONTABILIDAD**

49. Causación de cuentas por pagar y de los ingresos por el Sistema General de Participación.
50. Realizar, controlar y actualizar las conciliaciones, extractos e inventario de cuantas bancarias.
51. Cruce de cuentas y causación de ingresos sin situación de fondos.
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.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

### **SECRETARIA GENERAL OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL**

54. Coordinar las gestiones necesarias para la implementación de los procesos requeridos en el archivo.
55. Implementar en el área de archivo las tablas de retención documental y las demás actividades que por Ley deban implementarse, para un mejor desarrollo de las actividades dentro del archivo central e histórico.
56. Apoyar la búsqueda de información requerida por las diferentes unidades administrativas o entes de control.
57. 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.
58. 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**

59. Coordinar, reconocer y evaluar las especificaciones de las diferentes obras que le son asignadas por el Jefe inmediato, con el fin de que cumplan con los materiales requeridos y el porcentaje de obra ejecutada.
60. Apoyar en la organizar y asignación de las labores de los Trabajadores Oficiales.
61. 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.
62. 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 HACIENDA OFICINA DE COBRO COACTIVO**

63. Apoyo en la sustanciación de mandamientos de pago, debido cobrar, notificaciones, diligencias de secuestre y demás actividades propias del proceso



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

coactivo que adelanta la Administración Municipal.

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 PARTICIPACION E INCLUSION SOCIAL SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION Y GESTION COMUNITARIA**

66. Llevar el registro de los libros reglamentarios de las Juntas de Acción Comunal con personería jurídica y asiento en el Municipio de Itagüí.

67. Apoyar el proceso de elección de Juntas de las Juntas de Acciones Comunales.

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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

70. Apoyar la revisión y proyección del proceso de liquidación de prestaciones sociales del personal retirado del Municipio.

71. Participar en el proceso administrativo de liquidación parcial de cesantías, revisando la documentación requerida a los funcionarios públicos, proyectando la respuesta correspondiente, solicitando la disponibilidad y registro presupuestal y la correspondiente notificación.

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.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

### SECRETARIA DE SALUD OFICINA DE PROTECCION SOCIAL

74. Adelantar procesos de inscripción, verificación de requisitos y novedades de la población beneficiaria en los Programas Sociales que se adelanten en el Municipio de Itagüí.
75. Recepción, control y entrega de productos de seguridad alimentaria nutricional, de acuerdo con los lineamientos determinados por la Secretaría.
76. 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.
77. 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

- Conocimiento de la normatividad vigente de acuerdo con los procesos de la dependencia.
- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente
- Sistema de gestión en calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Creatividad e innovación.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de cuatro años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

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.