



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<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

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

#### SECRETARIA DE GOBIERNO

1. Apoyar en la gestión de los contratos y convenios que se realicen en la secretaria.
2. Proyectar los actos administrativos, informes y respuestas a acciones judiciales y requerimientos que realicen entidades públicas y privadas que sean de competencia de la Secretaría.

#### SECRETARIA DE GOBIERNO

#### SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS Y CONVIVENCIA CIUDADANA

3. Participar en el diseño de estrategias que vinculen a la administración municipal a unas políticas de convivencia ciudadana y resolución pacífica de conflictos en un marco regional e institucional.
4. Participar en la formulación de proyectos y programas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.
5. Apoyar en la definición de mecanismos que permitan la coordinación y combinación de esfuerzos públicos, privados y comunitarios para buscar la resolución pacífica de conflictos.
6. Apoyar en el diseño de instrumentos promocionales y pedagógicos orientados a generar interiorización y acción individual y colectiva sobre los valores civilistas, los derechos humanos, la preservación de la disciplina social y la participación ciudadana.

#### SECRETARIA DE GOBIERNO

#### SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO Y PUBLICIDAD EXTERIOR

7. Tramitar los procesos que se adelanten por infracción urbanística, de aquellas construcciones que no cumplan con la licencia aprobada por la Curaduría o que no hayan tramitado esta, de aquellos establecimientos que no tengan concepto de ubicación y de la publicidad exterior visual que no tenga el respectivo permiso que sean remitidos por la Secretaría de Vivienda y Hábitat, e imponer sanciones cuando a ello hubiere lugar.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

8. Apoyar la elaboración de normas urbanísticas, generales y complementarias que regulan el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano.
9. Apoyar el proceso de enajenación voluntaria o de expropiación de inmuebles en los casos previstos en artículo 10 de la Ley 388 de 1997 y demás normas que la modifiquen, reglamenten, sustituyan o complementen, cuando sean requeridos.
10. Servir de apoyo a la Secretaría de Vivienda y Hábitat la elaboración de los estudios urbanísticos para la legalización o regularización urbanística.
11. Apoyar en asuntos concernientes a la renovación urbana tales como la pre-delimitación de los planes parciales, la reglamentación para los sectores definidos

### **SECRETARIA DE GOBIERNO SUBSECRETARIA DE ORDEN Y ESPACIO PUBLICO**

12. Realizar trabajo terapéutico con el menor y su grupo familiar en conflicto, remitiendo aquellos que requieran otras complejidades.
13. Realizar estudios que permitan identificar las situaciones socioeconómicas de los menores que se hallan en situación irregular, para formular diagnósticos, programas y proyectos que permitan satisfacer sus necesidades.
14. Adelantar vistas domiciliarias para la verificación de situaciones del menor y su grupo familiar con el fin de brindar una atención integral.
15. Promover, organizar y desarrollar acciones de carácter preventivo definiendo estrategias y programas en prevención y promoción para el bienestar de la familia.
16. Participar activamente en las audiencias con el Comisario de Familia cuando este lo requiera.
17. Realizar las anotaciones de la atención al usuario en la planilla de control solicitudes de servicios y en la hoja de observaciones de la historia clínica.
18. Asesorar al Comisario de Familia cuando el caso requiera de una experticia psicológica y/o un informe.
19. Participar activamente en las actividades del equipo interdisciplinario.
20. Utilizar las fichas, formatos y registros que son regidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
21. Realizar peritaje psicológico a petición del Comisario de Familia
22. Informar al Comisario de Familia sobre los casos con posible vulneración psicológica que requieren atención.
23. Aplicar pruebas psicológicas y escalas comportamentales en los casos necesarios.
24. Remitir a los usuarios que requieran una intervención asistencial especializada a las



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

instituciones competentes.

25. Hacer seguimiento a los casos remitidos.
26. Realizar control, seguimiento y mejoramiento continuo a la asistencia y asesoría en la prestación del servicio.
27. Realizar Asambleas Familiares, programas de prevención en temas de pautas de crianza y restablecimiento de derechos, de acuerdo las necesidades detectadas por la Subsecretaría.
28. Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos y violencia intrafamiliar.
29. Realizar visitas domiciliarias, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar y presentar ante el Jefe del Área el respectivo diagnóstico.
30. Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos familiares.

### **SECRETARIA DE GOBIERNO**

#### **SUBSECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS**

31. Apoyar a las Secretarías de Despacho y entes descentralizados en su fortalecimiento organizacional en Gestión del Riesgo de Desastres y atención de emergencias.
32. Participar en el diseño de políticas y coordinación de acciones para responder eficaz y eficientemente en situaciones de emergencia y/o desastre, a través de la organización, planificación, seguimiento y control a nivel Institucional e Interinstitucional y de la implementación de los planes de acción establecidos.
33. Apoyar al Departamento Administrativo del Sistema de Prevención, Atención y Recuperación de Desastres (DAPARD)
34. Hacer seguimiento a la Política Pública de Gestión del Riesgo De Desastres del Municipio de Itagüí, ajustada a los lineamientos en cumplimiento de la Política Nacional de Gestión del Riesgo y de forma articulada con la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial municipal.
35. Participar en los procesos de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres en el orden local y su articulación con los lineamientos que en este sentido se establezcan a nivel metropolitano, regional y nacional.
36. Apoyar en la articulación de los intervinientes privados, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales en el Sistema Municipal.
37. Apoyar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal para la Gestión del Riesgo y la estrategia para la respuesta a emergencias.
38. Participar en el diseño de los respectivos procesos de conocimiento, reducción de riesgos de desastres y de manejo de desastres, así como los procesos estratégicos de apoyo y de



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

evaluación necesarios para la implementación.

39. Apoyar en el cumplimiento de la normatividad vigente del Sistema de Gestión de Riesgos, Emergencias y Desastres.
40. 10. Participar en las campañas públicas y programas de prevención de incendios y otras calamidades conexas, en coordinación con los demás entes municipales y departamentales que contribuyan al logro de su misión.

### **SECRETARIA DE GOBIERNO DIRECCION PARA EL POSTCONFLICTO Y LA RECONCILIACION**

41. Apoyar a las autoridades administrativas del orden Municipal, en el desarrollo institucional y el diseño y aplicación de planes y programas relacionados con el acceso a la justicia y el mejoramiento de la convivencia ciudadana.
42. Participar en el diseño de estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia.
43. Participar en el establecimiento de elementos para elaborar propuestas legislativas en materia de acceso a la justicia y mejoramiento de la convivencia ciudadana.
44. Apoyar en la prestación del servicio de los diferentes entes gubernamentales municipales, departamentales y nacionales que allí se presentan.
45. Participar en la realización de acciones para el postconflicto y la reconciliación en el Municipio, en procura de mejorar el bienestar de sus habitantes.
46. Participar en la promoción de la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
47. Apoyar la elaboración de la ruta de acceso de la oferta institucional, para las víctimas del conflicto y coordinar su aplicación, de acuerdo al Decreto 4800 de 2011.
48. Apoyar la implementación de la Ley de víctimas definida por la Ley 1448 de 2011, con eficacia y oportunidad.
49. Velar por el cumplimiento de los lineamientos generales establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho en relación con el programa nacional de Casas de Justicia.
50. Apoyar el fortalecimiento del proceso de justicia transicional que acoga el Municipio de Itagüí, para la atención de víctimas del conflicto.

### **EN TODAS LAS AREAS**

51. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

52. 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.
53. 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.
54. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
55. 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.
56. 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 -
57. 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.
58. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
59. 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.
60. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
61. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
62. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
63. 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.
64. 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.
65. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
66. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

67. 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

**SECRETARIA DE GOBIERNO:** Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**SECRETARIA DE GOBIERNO -  
SUBSECRETARIA DE DERECHOS  
HUMANOS Y CONVIVENCIA CIUDADANA**

**SECRETARIA DE GOBIERNO:** Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**SUBSECRETARIA DE CONTROL**

#### EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

### **URBANISTICO Y PUBLICIDAD EXTERIOR:**

Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**SECRETARIA DE GOBIERNO - SUBSECRETARIA DE ORDEN Y ESPACIO PÚBLICO:** Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**SECRETARIA DE GOBIERNO - SUBSECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS:** Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**SECRETARIA DE GOBIERNO - DIRECCION PARA EL POSTCONFLICTO Y LA RECONCILIACION:** Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.