



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:	03
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. 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.
4. 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.
5. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, en los acuerdos de gestión.
6. 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.
7. 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



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -

8. 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.
9. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
10. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
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 del Área y participar en juntas, reuniones y 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

19. 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.
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 PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS:

21. Acompañar a las diferentes unidades administrativas municipales, en el desarrollo de las actividades de formulación, evaluación y seguimiento de los programas y proyectos de inversión municipal consagradas en el Plan de Desarrollo Municipal.
22. Formular y viabilizar los proyectos de inversión presentados por las diferentes unidades administrativas municipales, entes descentralizados y comunidad en general.
23. Gestionar recursos de inversión ante entidades cofinanciadoras del orden Departamental, Nacional e Internacional.
24. Capacitar y acompañar a los funcionarios de la administración municipal y comunidad en general en la formulación de proyectos públicos.
25. 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.
26. 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.

SUBDIRECCION DE INFORMACION Y CARACTERIZACION:

27. Brindar al Jefe de la Dependencia, apoyo 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

28. Acompañar en la formulación de los modelos observatorios, sistemas de información especializada, estudios básicos y prospectiva para la planificación municipal.
29. 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.
30. 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 MOVILIDAD SUBSECRETARIA DE CONTROL DE TRANSITO:

31. Analizar la información suministrada por los Técnicos, de acuerdo a las audiencias de accidentes y contravenciones realizadas, a fin de emitir el respectivo fallo.
32. Remitir al Secretario de Despacho los recursos de apelación presentados por los querellantes.
33. Realizar las inspecciones oculares dentro del territorio del Municipio, cuando a ello hubiere lugar, para emitir el respectivo fallo contravencional.
34. Autorizar la salida de los vehículos retenidos, previa presentación de los documentos requeridos para ello.
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 GOBIERNO SUBSECRETARIA DE ORDEN Y ESPACIO PÚBLICO:

37. Proyectar los diferentes actos administrativos que se requieran dentro de los procesos que se adelantan en la dependencia, entre otros están los Policivos,



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

Acciones de Cumplimiento, Querellas Civiles de Policía, Amparos a la Minería, Violación a la Ley 820 de 2003.

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.

SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO:

40. Analizar la edad de cartera morosa, para determinar a quienes se les debe adelantar procesos administrativos, ya sea por cobro persuasivo o coactivo.
41. Realizar las actividades propias del proceso de cobro persuasivo, procurando obtener le pago inmediato y voluntario de los créditos a favor del Municipio de Itagüí.
42. Adelantar dentro de los términos de ley los procesos de cobro persuasivo, procurando que no se presenten los fenómenos de prescripción y caducidad.
43. Atender de manera personal al contribuyente, tratando de establecer el pago efectivo de las obligaciones o la suscripción de acuerdos de pago.
44. Presentar ante el jefe de la Dependencia, a fin de ser remitidos a la Secretaría Jurídica, las evidencias de los procesos de cobro persuasivo donde no se logró el pago de las obligaciones.
45. 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.
46. 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 JURIDICA:

47. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la administración municipal,



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

en los procesos y actuaciones que le sean designados por el Jefe Inmediato ante las diferentes instancias.

48. Revisar, de acuerdo a la norma e instrucciones del área, las escrituras públicas que sean entregadas por el programa de vivienda.
49. Proyectar minutas de escrituras públicas y cesión de fajas cuando le sean requeridas.
50. 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.
51. 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 COBRO COACTIVO:

52. Analizar los soportes recibidos desde la Secretaría de Hacienda, a fin de establecer cuales contribuyentes son susceptibles para el inicio del respectivo proceso de cobro coactivo de las obligaciones adeudadas a la Administración Municipal.
53. Adelantar las actividades propias del proceso de cobro coactivo, dentro del término de ley, de acuerdo a las directrices trazadas por el Municipio de Itagüí y a lo preceptuado en la normatividad vigente e inherente a la materia.
54. 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.
55. 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:

56. Realizar las acciones legales y jurídicas inherentes a la legalización de créditos de vivienda, de acuerdo con los lineamientos definidos para ello y las normas legales vigentes.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

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.

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	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 • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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,	Nueve (9) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

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.