

**DECRETO No. 1030
(10 de Diciembre de 2014)**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ITAGÜÍ"**

LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1950 de 1973, Ley 136 de 1994 y Ley 909 de 2004 y Decreto Municipal 0918 de 2012,

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en su numeral tercero establece como atribuciones del Alcalde las de *"Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo..."*.
2. Que el señor Alcalde, en virtud de sus facultades legales, mediante Decreto 0918 de 2012, delego en la Secretaria de Servicios Administrativos las facultades de expedir, modificar o reformar el manual de funciones y competencias de los funcionarios públicos del municipio de Itagüí.
3. Que nuestra Constitución Política, señala en su artículo 122, que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.
4. Que mediante Decreto Municipal 1567 de 2012 fue adoptado el manual de funciones y competencias para la administración municipal de Itagüí.
5. Que en el mes de Octubre del presente año, el Departamento Administrativo de la Función –DAFP– publico un instructivo de diseño de los nuevos manuales de funciones y competencias para todas las entidades públicas del territorio nacional.
6. Que el pasado dos (2) de diciembre el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2484, mediante el cual se ordena la actualización de los perfiles profesionales de los manuales de funciones y competencias de las entidades públicas. Por lo que se,



DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar los manuales de funciones y competencias de la administración municipal de Itagüí, que se anexan al presente decreto.

ARTICULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su promulgación, deroga en lo pertinente las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en la Alcaldía Municipal de Itagüí el día diez (10) del mes de diciembre del año dos Mil Catorce (2014).

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

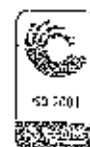
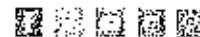
CLARA CECILIA MUÑOZ USMA
Secretaria de Servicios Administrativos

Proyectó: **María Hígula Rivera**
Asesora

Revisó: **Jorge Eliodoro Chéverri Jaramillo**
Secretario Jurídico



NIVEL DIRECTIVO





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	05
Naturaleza:	Periodo
Dependencia:	Alcaldía
Cargo del Jefe Inmediato:	

II. AREA FUNCIONAL – ALCALDIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Representar legalmente al municipio formulando políticas institucionales, adoptando los planes, programas y proyectos que lo permitan desarrollar el programa de gobierno y plan de desarrollo, además dirigir la administración municipal a fin de cumplir adecuadamente las obligaciones constitucionales y deberes sociales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la Ley y las instituciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El Alcalde es la primera autoridad de policía del Municipio. Cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que él imparta por conducto del respectivo comandante.
2. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los Gerentes o Directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Reglamentar los acuerdos Municipales, cumplirlos y hacerlos cumplir.
4. Suprimir o fusionar las entidades y Dependencias Municipales de conformidad con los acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del Municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones específicas y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

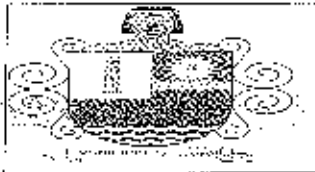
Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para los gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informe general sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Coordinar y supervisar los servicios que prestan en el Municipio entidades Nacionales o Departamentales.
11. Presentar al Concejo durante las sesiones del mes de Agosto, el Plan Integral de Desarrollo Municipal.
12. Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro puntual de las obligaciones a favor del Municipio, pudiendo delegar esta función en el funcionario competente e idóneo.
13. Establecer, mantener y desarrollar el Sistema de Control Interno en el Municipio.
14. Velar por el establecimiento formal de un sistema de Evaluación y control de gestión.
15. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno de calidad y velar por la eficiencia y eficacia del mismo.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
18. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Concejo, autoridades competentes y en todo caso los descritos en las normas vigentes.
19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
20. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
21. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

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

23. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

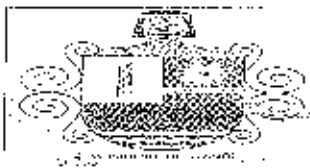
- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo del personal.
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Para ser elegido Alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o de la correspondiente área Metropolitana durante un (1) año anterior a la fecha de inscripción como candidato.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:

Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

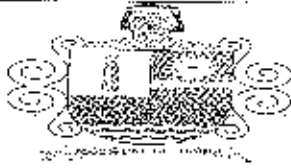
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
2. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, contable y presupuestal, garantizando la oportunidad de la información.
3. Aplicar las partidas presupuestales de acuerdo con los gastos de funcionamiento y de inversión asignadas.
4. Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
5. Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público.
6. Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestal, contable y de tesorería del municipio.
7. Garantizar decisiones acertadas, manteniendo actualizado el registro de las operaciones económicas y financieras del municipio.
8. Gestionar, hacer el seguimiento y controlar los recursos provenientes del orden nacional.
9. Mantener saneado el servicio a la deuda.
10. Preparar el presupuesto anual de Rentas de Ingresos y Gastos e Inversiones y el Plan Financiero Plurianual del municipio de Itagüí.



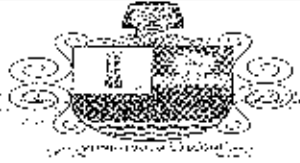
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

11. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros del municipio.
12. Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo del Municipio de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.
13. Responder por la planeación fiscal en el Municipio con el fin de garantizar la sostenibilidad de las finanzas territoriales, orientada al financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y territorial.
14. Formular y ejecutar la política en materia tributaria, para disminuir la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y aumentar la cobertura del control tributario, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del municipio, los lineamientos del Alcalde Municipal y la normativa legal vigente.
15. Orientar las investigaciones, estudios jurídicos y fiscales relacionados con la incidencia y tendencia del sistema impositivo de las finanzas municipales y la capacidad impositiva de los diversos sectores económicos; para proponer los cambios legales pertinentes y los procedimientos, manuales y formatos que se requieran.
16. Dirigir y controlar los procesos de recaudo, determinación, liquidación, discusión, cobro y devolución de los impuestos municipales, con base en principios de eficiencia y eficacia.
17. Diseñar políticas y estrategias de atención al contribuyente para mejorar la calidad de la información tributaria, de acuerdo con las políticas de servicio adoptadas por la administración municipal.
18. Revisar, conceptuar y dirigir la elaboración, sobre los proyectos de acuerdo, leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del municipio.
19. Optimizar los recursos económicos y financieros del Municipio a través de su oportuno recaudo y pago, garantizar la máxima correspondencia entre proyección y ejecución de ingresos y egresos y la producción oportuna y confiable de información financiera, económica y social.
20. Garantizar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
21. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y de tesorería.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

22. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
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. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
25. Realizar la intervectoría y/o 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.
26. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
27. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
28. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
29. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
30. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Sistema de gestión en calidad
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

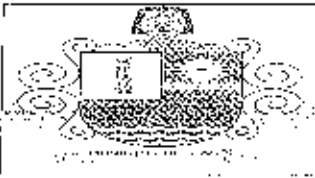
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

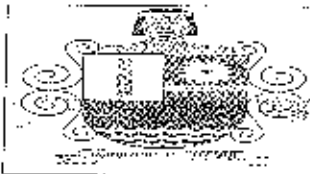
Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none">• Dirección y desarrollo de personal.• Conocimiento del entorno |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Matemáticas y Ciencias Naturales.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

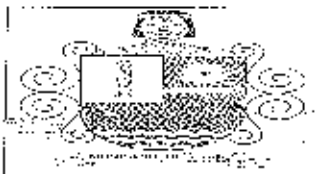
II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proveer y administrar talento humano idóneo, requerido para el logro de los objetivos institucionales; obtener los bienes y servicios, contribuir al mejoramiento de procesos, del sistema de gestión de la calidad, con el fin de incrementar la capacidad administrativa y la productividad de los servicios necesarios para desarrollar los objetivos corporativos de la Administración Central del Municipio de Itagüí.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proveer del talento humano idóneo, requerido para el logro de objetivos institucionales a través de su desarrollo gerencial y personal.
2. Direccionar y coordinar el cumplimiento de las normas de empleo público y carrera administrativa en la administración municipal de Itagüí.
3. Coordinar la ejecución de los programas y planes de bienestar laboral, capacitación, estímulos e incentivos que se adopten en la entidad.
4. Velar por la permanente actualización de los manuales de funciones y competencias de la administración municipal.
5. Verificar el cumplimiento de requisitos de las personas que vayan a ingresar a la planta de empleados.
6. Mantener actualizada la planta de cargos, a través del registro y notificación de todas las novedades presentadas.
7. Garantizar la oportunidad en la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados vinculados a la administración municipal y jubilados.
8. Garantizar el ingreso, permanencia y desvinculación de los funcionarios al Sistema General de Seguridad Social.
9. Implementar y controlar las políticas, programas y proyectos para la gestión del talento humano en lo relacionado con la vinculación, entrenamiento, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos del Municipio.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

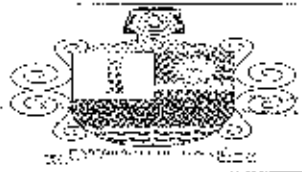
Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

10. Implementar las políticas en materia de salud ocupacional en la Administración Municipal.
11. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
12. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
13. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Realizar la interventoría y/o 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.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

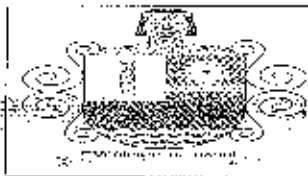
II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proveer y administrar talento humano idóneo, requerido para el logro de los objetivos institucionales; obtener los bienes y servicios, contribuir al mejoramiento de procesos, del sistema de gestión de la calidad, con el fin de incrementar la capacidad administrativa y la productividad de los servicios necesarios para desarrollar los objetivos corporativos de la Administración Central del Municipio de Itagüí

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proveer del talento humano idóneo, requerido para el logro de objetivos institucionales a través de su desarrollo gerencial y personal.
2. Direccionar y coordinar el cumplimiento de las normas de empleo público y carrera administrativa en la administración municipal de Itagüí.
3. Coordinar la ejecución de los programas y planes de bienestar laboral, capacitación, estímulos e incentivos que se adopten en la entidad
4. Velar por la permanente actualización de los manuales de funciones y competencias de la administración municipal
5. Verificar el cumplimiento de requisitos de las personas que vayan a ingresar a la planta de empleados.
6. Mantener actualizada la planta de cargos, a través del registro y notificación de todas las novedades presentadas.
7. Garantizar la oportunidad en la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados vinculados a la administración municipal y jubilados.
8. Garantizar el ingreso, permanencia y desvinculación de los funcionarios al Sistema General de Seguridad Social.
9. Implementar y controlar las políticas, programas y proyectos para la gestión del talento humano en lo relacionado con la vinculación, entrenamiento, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos del Municipio.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Ciencias de la Educación, Ciencias, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Matemáticas y Ciencias Naturales.

EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Movilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los sistemas de información del sector.
2. Aplicar y hacer cumplir las normas sobre transporte, tránsito y de control de contaminación ambiental.
3. Autorizar y tomar las medidas oportunas preventivas y sancionatorias para mitigar el impacto en la circulación vehicular, que puedan producir los trabajos en las vías públicas.
4. Contribuir a la utilización racional y accesible del espacio público y el transporte para la movilidad.
5. Diseñar e implementar acciones de regulación del tránsito y el transporte público y privado a nivel municipal.
6. Implementar planes, programas y proyectos que conlleven a la prevención de la accidentalidad y educación vial.
7. Regular el transporte público individual y las modalidades de transporte no motorizado y peatonal.
8. Formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano y rural en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura de transporte.
9. Diseñar y establecer planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.



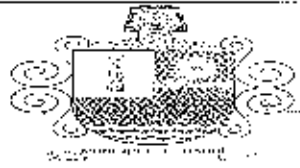
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

10. Garantizar la planeación, gestión, ordenamiento, desarrollo armónico y sostenible del municipio en los aspectos de tránsito, transporte y seguridad vial.
11. Garantizar la prestación de los servicios de tránsito y transporte, de acuerdo con las necesidades de la comunidad, en condiciones de seguridad y comodidad.
12. Actuar como autoridad de Tránsito y Transporte.
13. Orientar, establecer y planear el servicio de transporte público urbano, en todas sus modalidades, en el municipio y su área de influencia.
14. Planear, coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales del municipio.
15. Responder, dentro de su jurisdicción por la colocación y mantenimiento, previo estudio de las necesidades e inventario, de las señales viales y del sistema de semaforización.
16. Garantizar el cumplimiento de las normas sobre registro de vehículos automotores.
17. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
18. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
19. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
20. Realizar la interventoría y/o 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 las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
22. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
23. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
24. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión:02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Sistema de gestión en calidad
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Ciencias de la Educación, Ciencias, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Matemáticas y Ciencias Naturales.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 112

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Naturaloza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

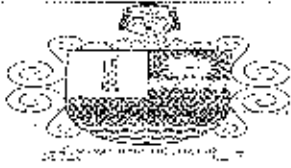
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el debido uso de los auditorios pertenecientes a la administración municipal.
2. Definir las políticas para el manejo de la información de correspondencia, su operación, distribución y radicación, garantizando su seguridad y acceso oportuno a los usuarios.
3. Dar cumplimiento dentro de los términos legales a las exigencias de Ley o a las solicitudes formales realizadas por los entes externos.
4. Direccionar y gestionar el manejo sistemático de la información dentro de la entidad municipal, así como el control y mantenimiento de los diferentes elementos y equipos que existen en la administración.
5. Divulgar y realizar seguimiento a los trámites corporativos.
6. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico de Tecnología de la Información del Municipio, para precisar el manejo de la información y la implementación de la misma.
7. Apoyar en la formulación de la Política de Gestión Documental y Archivos.
8. Organizar el sistema municipal de archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del municipio.
9. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios al ciudadano, en su calidad de usuario del municipio.
10. Orientar al Despacho del Alcalde en conjunto de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en lo referente a la plataforma informática requerida por el Municipio, así como los Hardware y Software necesarios para la



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:

Diciembre de 2014

administración, manejo y custodia de la información que requiere el ente territorial.

11. Participar en el diseño, organización y control del ciclo vital de los documentos que ingresan y salen de la Entidad, garantizando que las dependencias le den una adecuada utilización y archivo a los documentos.
12. Responder por la permanente digitalización de los documentos, asegurando la calidad de los mismos, con el objeto de mantener su disponibilidad y permanencia en el tiempo.
13. Servir de ente articulador entre la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión y las diferentes dependencias del municipio, supervisando el efectivo cumplimiento de los procesos que se adelanten y se apliquen por estos.
14. Apoyar a las distintas Secretarías de Despacho en la ejecución de los planes, programas y proyectos y servir de ente articulador.
15. Coordinar el trámite de los asuntos administrativos que se adelanten directamente en el despacho del Alcalde.
16. Articular los procesos que involucran las diferentes dependencias y entidades de la Administración Municipal para el diseño y ejecución de macro proyectos.
17. Coordinar y participar en los estudios de interés de la Administración confiados por el Alcalde.
18. Asesorar al Alcalde en la formulación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la Administración Municipal.
19. Realizar de manera continua el diseño y actualización de los trámites, metodologías de trabajo y los procedimientos organizacionales, para incrementar la productividad y la racionalidad de la administración municipal.
20. Asegurar la aplicación del Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias de la Administración Municipal.
21. Coordinar la política anti trámites del Municipio de Itagüí y la implementación de estrategias que acerquen al municipio al ciudadano.
22. Participar en la implementación y cumplimiento de los indicadores de la Política Nacional de Gobierno en Línea.
23. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

24. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
25. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
26. Enviar en los términos que señala la ley los acuerdos municipales sancionados y los decretos que se expidan en la administración municipal a la Gobernación de Antioquia.
27. Realizar la interventoría y/o 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.
28. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
29. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
30. Establecer los mecanismos para el diseño o implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
31. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
32. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que lo sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad

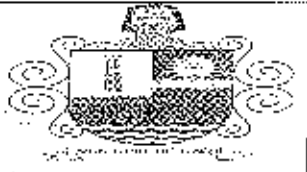
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:

Diciembre de 2014

<ul style="list-style-type: none">• Transparencia• Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones• Dirección y desarrollo de personal• Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código: -	020
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría Privada
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

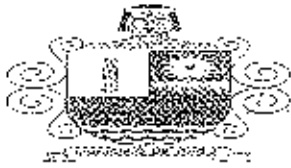
II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y dirigir la organización de la agenda del Alcalde.
2. Administrar y hacer seguimiento a la correspondencia del despacho del Alcalde, clasificando los documentos que requieran atención directa del mismo, remitiendo a las diferentes Secretarías de acuerdo a la competencia y/o dando respuesta a las solicitudes en los términos de ley.
3. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Alcalde.
4. Coordinar con los Secretarios de Despacho, Gerentes de Entidades Descentralizadas y Jefes de Unidades Administrativas la información sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se adelanten en cada dependencia.
5. Representar al Alcalde en las juntas directivas, consejos directivos y demás instituciones, entidades y organizaciones que el Alcalde le delegue.
6. Realizar seguimiento y control a las instituciones, entidades y organizaciones en la que tenga participación el Municipio de Itagüí.
7. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones interinstitucionales entre el despacho del Alcalde, corporaciones, instituciones, personas y demás entidades.
8. Asesorar al Alcalde en la adopción de políticas y planes de acción municipales.
9. Proponer proyectos que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la comunidad dentro del ámbito de su actuación.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

10. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda la actualización de datos sobre la ejecución de presupuesto y disponibilidad para ser entregada al señor Alcalde.
11. Recopilar la información de las diferentes Secretarías, entidades descentralizadas y funcionarios de la Administración Municipal, a fin de consolidarla y presentar los informes periódicos de gestión que debe rendir el señor Alcalde.
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. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
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. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
16. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones o Internet.
- Sistema de gestión en calidad

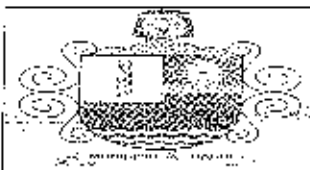
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

- Compromiso con la Organización

- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.

EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Vivienda y Hábitat
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

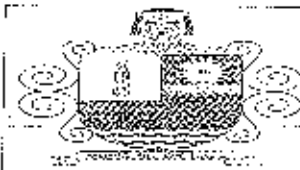
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar programas para el embofocimiento del municipio, en lo referente al amueblamiento urbano, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Construir el Plan Habitacional, conforme a la política pública de desarrollo urbano establecida en el Plan de Desarrollo.
3. Desarrollar programas de legalización y titulación que permita a los poseedores certificar la calidad de la tenencia del bien y acercar a las familias a la solución definitiva de vivienda digna.
4. Ejecutar los proyectos estratégicos encaminados al mejoramiento integral de barrios, el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes y la intervención en las condiciones de habitabilidad del entorno en sus componentes urbano y socio económicos.
5. Generar los programas de capacitación en Ley 675 de 2001, buscando la convivencia pacífica en aquellas unidades ya construidas o que se vayan a construir, coherentes con la caracterización de sus integrantes.
6. Implementar programas de mejoramiento de viviendas que propendan por el progreso de las condiciones de habitabilidad de las viviendas y la calidad de vida de las familias.
7. Ejecutar las políticas de gestión a los proyectos de renovación urbana, el mejoramiento integral de los asentamientos, los reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda y la producción de vivienda nueva VIP y VIS.
8. Apoyar la implementación de la política de gestión integral del hábitat en articulación



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

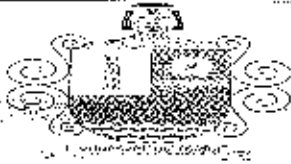
Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

con las Secretarías de Infraestructura, Medio Ambiente, Gobierno y el Departamento Administrativo de Planeación, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal.

9. Diseñar las estrategias para la financiación del hábitat, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de asentamientos, los subsidios a la demanda, la titulación de predios y la construcción de vivienda nueva VIS y VIP.
10. Dar hilos y vigilar el cumplimiento de las obras de acuerdo a las licencias aprobadas por las Curadurías, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, para el desarrollo urbanístico del municipio.
11. Informar a la dependencia encargada de la sanción 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.
12. Entregar las autorizaciones de ocupación de obras de conformidad con las normas urbanísticas.
13. Ejecutar una política habitacional incluyente y participativa por medio del otorgamiento de subsidios que posibilite a las familias itagüiseñas, el acceso a esta necesidad básica y así contrarrestar el déficit de vivienda cualitativa y cuantitativa que se presenta en la actualidad.
14. Autorizar la publicidad exterior visual de conformidad con las normas vigentes, el amueblamiento urbano y la protección al medio ambiente.
15. Expedir los certificados de aptitud geológica de conformidad con el POT en los suelos permitidos por este.
16. Realizar el inventario de bienes Inmuebles y lotes tanto de la Administración Municipal como de particulares, que sirvan para la construcción de vivienda prioritaria o de interés social, dentro de los suelos de expansión contemplados en el POT, promoviendo la oferta del suelo urbanizable.
17. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
18. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
19. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

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 las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
22. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
23. Establecer los mecanismos para el diseño o implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
24. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Sistema de gestión en calidad
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

PCR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.

EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

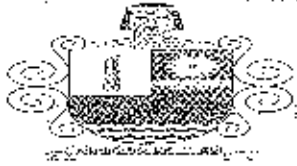
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA JURIDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar la asesoría y el acompañamiento jurídico que el Alcalde y las demás dependencias de la administración municipal requieran para el ejercicio de sus funciones.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con la oficina de adquisiciones, la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Alcaldía que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.
2. Supervisar el registro de la designación o contratación de interventores y supervisores de los contratos o convenios que celebre la administración municipal, y apoyar la asesoría del desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.
3. Diseñar las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias de la administración municipal.
4. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de actos administrativos del Alcalde o los que deba sancionar o suscribir.
5. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de decreto, resoluciones y convenios y demás actuaciones administrativas que deba suscribir o proponer la Alcaldía, y sobre los demás asuntos que le asignen.
6. Unificar criterios jurídicos que permitan la toma correcta de decisiones en todos los niveles jerárquicos de la Administración.
7. Desarrollar y adoptar metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal.
8. Aplicar la información jurídica a todos los procesos corporativos garantizando la actualización de la base legal sobre la cual opera la organización.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

9. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la administración municipal, en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Alcalde y supervisar el trámite de los mismos.
10. Identificar en las demandas en contra de la Administración las causas generales que originan desviaciones en los objetivos o que afecten de cualquier manera los intereses de la Administración.
11. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de las multas impuestas a favor del municipio.
12. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas, y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del municipio, que no correspondan a una dependencia específica de la administración municipal.
13. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
15. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Realizar la interventoría y/o 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.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
18. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
19. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

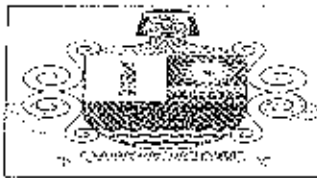
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en el área de conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, específicamente en Derecho.

EXPERIENCIA

Trinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Medio Ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

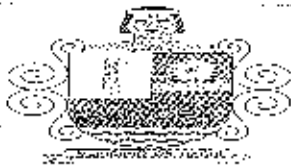
II. AREA FUNCIONAL = SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Alcaldía para los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las necesidades del municipio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los programas de la zona de reserva del bosque municipal Manzanillo.
2. Coordinación con otras entidades públicas, comunitarias o privadas, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua.
3. Coordinar con las autoridades del medio ambiente todos los programas que mitiguen el cambio climático y la producción limpia en los diferentes sectores de la economía.
4. Definir y articular con las entidades competentes, la política de gestión estratégica del ciclo del agua como recurso natural, bien público y elemento de efectividad del derecho a la vida.
5. Desarrollar programas de arborización y ornamentación del municipio, en particular de especies nativas e implementar las políticas de silvicultura urbana e implementar programas de asistencia técnica agropecuaria y pecuaria.
6. Diseñar e implementar programas para la recuperación de suelos degradados tanto en la zona rural como urbana.
7. Diseñar y coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electro magnética, así como establecer las redes de monitoreo respectivos.
8. Ejecutar obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.



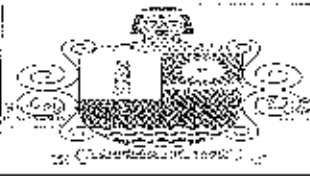
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

9. Formular y orientar las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del municipio.
10. Formular y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Educación, la implementación de la política de educación ambiental municipal y promover y desarrollar programas educativos, ajustados a los lineamientos de educación ambiental del orden nacional, regional y local, tales como los proyectos ambientales escolares "PRAES" y los proyectos ciudadanos de educación ambiental "Proceda".
11. Formular, implementar y coordinar, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas y del recurso hídrico, superficial y subterráneo del municipio.
12. Gestionar proyectos de saneamiento ambiental tanto en la zona rural como urbana.
13. Implantar y operar el sistema de información ambiental en coordinación y con el apoyo de las demás entidades de la administración municipal.
14. Implementar los programas de protección animal silvestre y doméstico.
15. Prestar asistencia técnica en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.
16. Formular participativamente la política ambiental del municipio de Itagüí.
17. Liderar y coordinar el Sistema Ambiental del municipio de Itagüí, en armonía con las normas generales y con la jerarquía establecida por el Sistema Nacional Ambiental - SINA.
18. Liderar y coordinar la preparación de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental a cargo de las entidades integrantes del Sistema Ambiental del municipio.
19. Adelantar los estudios que se requieran para la definición de los planes de desarrollo ambiental, de protección de los recursos naturales renovables, que se incluyan o hagan parte del Plan de Desarrollo Municipal.
20. Fortalecer los procesos de participación ambiental ciudadana y las organizaciones ambientales urbanas y rurales.
21. Ejercer como autoridad ambiental en el municipio, en cumplimiento de las funciones asignadas por Ley 99 de 1993 y las normas que la reglamenten, complementen o sustituyan.
22. Otorgar permisos, autorizaciones, concesiones y licencias para el uso o



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

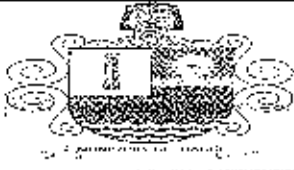
Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

aprovechamiento de recursos naturales renovables, de conformidad con la delegación que le realicen las autoridades ambientales.

23. Coordinar y dirigir, con la asesoría de la Corporación Autónoma Regional y el Área Metropolitana las actividades permanentes de control y vigilancia ambiental, que se realicen en el territorio del municipio, emprender las acciones policivas que sean pertinentes al efecto y adelantar las investigaciones e imponer las sanciones que correspondan a los infractores de las mismas.
24. Formular, ajustar y revisar periódicamente el Plan de Gestión Ambiental del municipio y coordinar su ejecución a través de las instancias establecidas, en coherencia con los planes nacionales y regionales establecidos.
25. Implementar, promover y vigilar el desarrollo de los programas del sistema de gestión ambiental SIGAM y de gestión integral de residuos sólidos "PGIRS" en el Municipio de Itagüí.
26. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
27. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
28. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
29. Realizar la interventoría y/o 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.
30. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
31. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
32. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
33. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
34. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Sistema de gestión en calidad
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

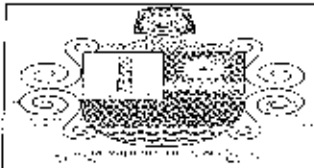
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.

EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

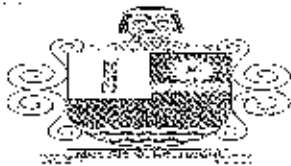
II. AREA FUNCIONAL -- SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios relacionados con las políticas, planes y programas de espacio público, vías, tránsito y transporte y servicios públicos.
2. Apoyar la preparación de los términos de referencia y/o pliego de condiciones, las evaluaciones...de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de prefactibilidad, factibilidad, diseños y construcción de obras que requiera el Municipio.
3. Proponer ajustes a la normatividad vigente relacionada con vías, tránsito y transporte y servicios públicos.
4. Definir las zonas de reserva y las determinantes para infraestructura, espacio público, servicios públicos, vías, tránsito y transporte que deben ser consideradas en las zonas Rurales y Urbanas.
5. Posibilitar el desarrollo y la conservación de la infraestructura física de uso público, infraestructura vial, de parques, zonas verdes, espacios públicos y construcciones del municipio.
6. Atender el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de las vías públicas, la infraestructura física y las edificaciones destinadas por el Municipio para el servicio público.
7. Programar y ejecutar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local.
8. Obtener los estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de las obras públicas.



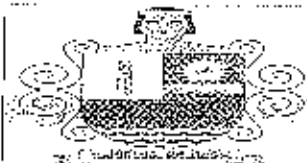
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

9. Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del municipio, con toda la información de las acciones que se ejecuten.
10. Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial del municipio.
11. Orientar la ejecución de las obras de amueblamiento urbano como uno de los instrumentos de ejecución del POT.
12. Prestar asesoría técnica requerida por las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal, en materia de vías, tránsito, transporte, espacio público, infraestructura vial y de servicios públicos.
13. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
15. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Realizar la interventoría y/o 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.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
18. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
19. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente:
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Sistema de gestión en calidad
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Tituló profesional en las siguientes áreas de conocimiento de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.

EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaria de Deportes y Recreación
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

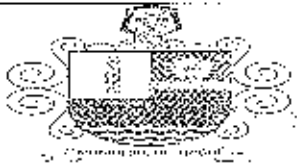
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE DEPORTES Y RECREACION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte y la recreación como hábitos de salud.
2. Fomentar las escuelas deportivas, formar técnica y profesionalmente al personal necesario para mejorar la calidad técnica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
3. Promover el reconocimiento público a los deportistas de alta figuración y rendimiento que representen a nuestro municipio en los eventos deportivos.
4. Formular e implementar las políticas para el patrocinio, el fomento, la masificación, la divulgación, de la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre.
5. Formular, orientar y coordinar políticas que propicien y consoliden la conformación y permanencia de los clubes, escuelas, ligas o asociaciones de deportistas.
6. Formular mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos y ciudadanas en programas recreativos y deportivos en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas para la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.
7. Implementar y fomentar la educación física para contribuir a la formación integral de las personas.
8. Formular y ejecutar el Plan Municipal del Deporte, la Recreación, la Educación Física, la Actividad Física y el aprovechamiento del tiempo libre.



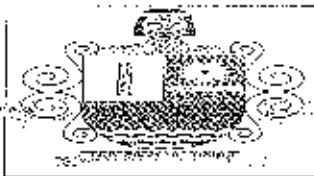
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

9. Formular y estructurar estrategias para garantizar la formación y apoyo integral a los deportistas y la actividad deportiva, en todas las áreas, en el Municipio de Itagüí.
10. Fomentar el ejercicio del deporte en sus manifestaciones recreativas, competitivas y autóctonas en pro de la formación de las personas y la preservación del desarrollo de una mejor salud en el ser humano.
11. Promocionar actividades recreativas e impulsar masivamente la práctica deportiva no competitiva prioritariamente para los niños, jóvenes y adultos mayores.
12. Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, deporte, y recreación para las personas con discapacidades.
13. Liderar, en coordinación con otras entidades públicas y privadas, la formación de deportistas hacia los altos logros, en el municipio de Itagüí.
14. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
15. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
16. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
17. Realizar la interventoría y/o 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 las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
19. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
20. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
21. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines.

EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Gratío:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Participación e Inclusión Social
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la política de cultura ciudadana.
2. Asesorar al Alcalde Municipal en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales dirigidos a la atención de la población vulnerable en el Municipio.
3. Formular, orientar y desarrollar estrategias y políticas sociales, desde la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
4. Liderar y formular las políticas sociales del municipio para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
5. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
6. Formular y orientar las políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del municipio de Itagüí y en especial para las mujeres y las poblaciones que han sido discriminadas por razón de edad, etnia, género y discapacidad visual, auditiva o motora, en coordinación con las entidades municipales competentes y las organizaciones que representan a dichas poblaciones en el mismo.
7. Desarrollar políticas y programas para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables y su inclusión a la vida productiva de la ciudad.



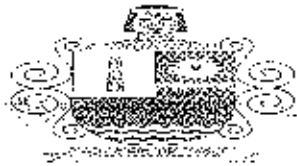
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

8. Promocionar y garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias.
9. Adelantar programas permanentes de formación ciudadana para el conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, institucionales, cívicos y especialmente el de la solidaridad social de acuerdo con los derechos fundamentales; los económicos, los sociales y culturales; y los colectivos y del medio ambiente.
10. Potencializar el desarrollo social de la comunidad, dinamizando los procesos de organización y participación comunitaria y previniendo los riesgos sociales.
11. Implementar programas de promoción social, tales como, entornos saludables, participación social, discapacidad, desplazamiento, adulto mayor, constitución de redes, formación para el trabajo.
12. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
13. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Realizar la interventoría y/o 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.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.

EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Salud y Protección Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en Salud y Protección Social, definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a la normatividad vigente y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, adoptar, adaptare, implementar planes, programas y proyectos de Protección Social para la Superación de la Pobreza Extrema.
2. Planificar, adoptar, implementar, difundir y evaluar, los planes, programas y proyectos del sector salud y del SGSSS.
3. Adoptar, implementar, difundir y evaluar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de Salud Pública que se realicen en su jurisdicción.
4. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, en lo de su competencia, las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9ª de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
5. Dirigir y planificar los programas y proyectos para mejorar la Seguridad alimentaria y nutricional, en especial de los más vulnerables.
6. Financiar con los recursos asignados por concepto de recursos de la Nación, el Departamento, recursos propios y otras fuentes de financiación, la prestación de servicios de salud a la población pobre y vulnerable.
7. Planificar, formular y ejecutar el Plan Territorial de Salud y coordinar con otros sectores y la comunidad, las acciones que en Salud se deban realizar para mejorar la calidad de vida y condiciones de salud de la población.
8. Participar en la articulación de políticas, planes, programas y proyectos con otras dependencias de la administración, en particular las Secretarías de Participación e Inclusión Social, Vivienda, Educación, Cultura, Gobierno, Planeación, Medio Ambiente, y la Secretaría para el Desarrollo Local, para incidir de manera integral en



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

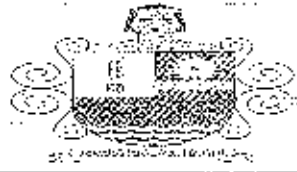
Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

9. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
10. Realizar seguimiento, evaluación y control a la ejecución del Plan de Salud Territorial.
11. Administrar y ejecutar los recursos del Fondo Local de Salud, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
12. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos, en materia de seguridad social en salud y de protección social.
13. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
15. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
18. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
19. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Sistema de gestión en calidad
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Ciencias de la Salud.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Naturaleza:	Libro Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar, coordinar y planear con el Alcalde, las autoridades civiles, militares y de policía, lo relacionado con el mantenimiento del orden público, la seguridad, la prevención y atención de calamidades públicas.
2. Ejercer el control urbanístico, en funciones de vigilancia a las actuaciones urbanísticas desarrolladas en la jurisdicción, el control a las licencias urbanísticas y a la publicidad exterior visual.
3. Ejercer la prevención y control de los agentes externos que garantizan la seguridad integral de los ciudadanos del municipio, utilizando los mecanismos de competencia legal asignada o delegada.
4. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de convivencia y seguridad ciudadana.
5. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.
6. Promover la gestión integral de riesgos de origen natural y humano no intencional y de garantizar el manejo efectivo de las situaciones de emergencia minimizando los efectos negativos sobre la población.
7. Promover y ejercer las acciones que faciliten y aseguren la gobernabilidad local, la convivencia y seguridad ciudadana, la generación de espacios y procesos sostenibles



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

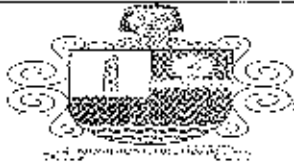
Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

de participación de los ciudadanos y las organizaciones sociales y faciliten la relación de la administración municipal con las corporaciones públicas de elección popular.

8. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en el municipio.
9. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local.
10. Promover en el municipio de Itagti una cultura de convivencia, participación ciudadana, tolerancia y solución pacífica de conflictos, con el fin de promover y respetar el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público.
11. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos, de temas esenciales como: el sistema de justicia transicional y la defensa del espacio público.
12. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y en el control social a la gestión pública.
13. Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.
14. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
15. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
16. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
17. Realizar la interventoría y/o 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 las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

- 19. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- 20. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
- 21. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y afines, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.

EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 02
		Fecha Actualización: Diciembre de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código:	055
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Departamento Administrativo de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

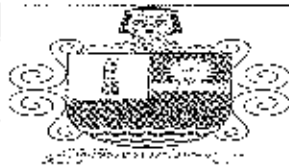
II. AREA FUNCIONAL – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del municipio de Itagüí.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión, autoevaluación y perfeccionamiento del Sistema Integral de Gestión de MECI-Calidad del municipio, con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
2. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema Integral de Gestión Mecí - Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos.
3. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del Municipio y articular con las demás dependencias municipales, las políticas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo municipal.
4. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de la planeación estratégica de la administración municipal.
5. Coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo y en concordancia con la normatividad nacional.
7. Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la administración municipal.
8. Asesorar a la administración municipal en la formulación de planes, programas y proyectos y proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

gasto público.

9. Administrar y garantizar el debido funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, acorde con la metodología implementada.
10. Liderar en coordinación y participación de las áreas respectivas y/o entes descentralizados, la articulación del municipio con el ámbito regional y nacional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, mediante convenios o acuerdos marcos de voluntades, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.
11. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas urbanísticas por parte de los curadores urbanos y resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones que expidan licencias urbanísticas y sus modalidades (urbanización, parcelación, subdivisión y sus modalidades, de construcción y sus modalidades) y demás sometidas al trámite de expedición de licencia.
12. Coordinar la asesoría técnica requerida por las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Municipio, en materia de tránsito, transporte, espacio público, infraestructura vial y de servicios públicos.
13. Orientar la aplicación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos de la encuesta - SISBEN.
14. Coordinar, orientar e implementar la estratificación del Municipio de Itagüí.
15. Diseñar la estrategia, para la realización, actualización, ajuste y publicación del Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública, de acuerdo a lo preceptuado en la normatividad vigente.
16. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
17. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
18. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
19. Realizar la interventoría y/o 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

20. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
21. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
22. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
23. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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">• Liderazgo• Planeación• Toma de decisiones• Dirección y desarrollo de personal.• Conocimiento del entorno |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

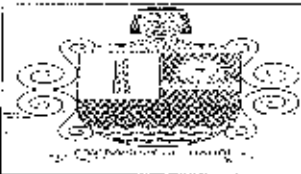
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y afines, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.

EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Control Interno de Gestión
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

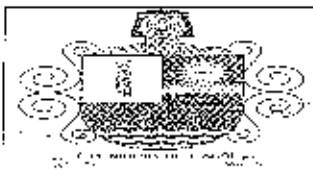
II. AREA FUNCIONAL – CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento del proceso de Control Interno de Gestión y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados por la administración, de acuerdo a las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias del Municipio, en la identificación de los riesgos en el desarrollo de los procesos, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.
2. Apoyar al Alcalde Municipal en la formulación y coordinación de los planes de mejoramiento y en su seguimiento, que deba suscribir y presentar como resultado de los hallazgos de cualquier auditoría practicada por los organismos de control, respecto de la gestión del municipio.
3. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Municipal, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
4. Asesorar el diseño y actualización de los indicadores de gestión y del Sistema de Administración de Riesgos, con el fin de aumentar la capacidad de autocontrol y el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión Meci-Calidad y de Control Administrativo.
5. Desarrollar programas de Auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y Legal diseñe la administración municipal.
7. Planear, dirigir y organizar la evaluación sistemática e independiente del Sistema Integral de Gestión Meci-Calidad.
8. Presentar informes de actividades al Alcalde, al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y rendición de cuentas a los entes de control.
9. Velar y verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, planes,



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

programas, proyectos y metas del municipio y recomendar los ajustes necesarios.

10. Asesorar y apoyar al Alcalde en el diseño y evaluación del Sistema de Control Interno, y verificar su operatividad.
11. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad, que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia del municipio.
12. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del municipio.
13. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados, con el objetivo de presentar recomendaciones al Alcalde haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados tanto por la Dirección de Información y Caracterización de la Secretaría de Planeación como por los diferentes entes de control.
14. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del municipio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Alcalde sobre la marcha del Sistema.
15. Contribuir a la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones del Municipio, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades necesarias para el logro de la misión institucional.
16. Contribuir a la correcta evaluación y seguimiento de la gestión administrativa del Municipio.
17. Fomentar la cultura de autocontrol y autoevaluación, implementando herramientas e instrumentos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
18. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes, guardando la reserva legal que cubija las actuaciones disciplinarias.
19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
20. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
21. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados,



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

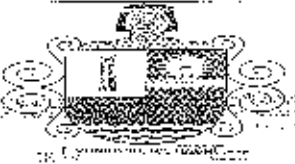
- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Sistema de gestión en calidad
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

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">• Liderazgo• Planeación• Toma de decisiones• Dirección y desarrollo de personal.• Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 02
		Fecha Actualización: Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Oficina de Adquisiciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Jurídico

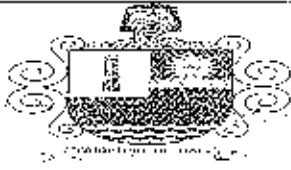
II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE ADQUISICIONES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y emitir conceptos relacionados con la gestión del área de desempeño, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente por el Municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la elaboración y revisión de los diferentes documentos, actos o informes, en los procesos contractuales que se proyecte en el área de adquisiciones.
2. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la aplicación de la normatividad correspondiente a la contratación, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
3. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes estratégicos y operativos de la entidad para el proceso contractual.
4. Asesorar y prestar asistencia técnica en la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
5. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades contractuales desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Revisar, analizar y realizar los ajustes pertinentes a los términos de referencia, con base en las observaciones emitidas por los contratistas, si a ello hubiere lugar, en coordinación con la Secretaría interventora del contrato.
8. Asesorar y revisar con visto bueno los actos administrativos que se emitan dentro de los procesos contractuales, tales como: resoluciones de apertura, adjudicación, revocatorias, declaración desierto, minutas de contratos, aceptación de pólizas, declaratoria de caducidad, terminación unilateral, imposición de multas, adiciones,



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

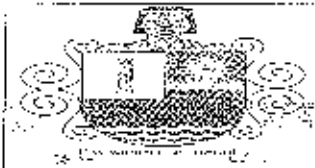
Fecha Actualización:
Diciembre de 2011

modificaciones, actas de suspensión, de reinicio y liquidación, entre otros.

9. Establecer el sistema de control, evaluación y seguimiento a cada uno de los convenios que realiza el municipio con entidades públicas o privadas para la ejecución de los proyectos de infraestructura.
10. Realizar capacitaciones permanentes tanto a los funcionarios de la Administración, como al Comité de Contratación, en la actualización en las normas que rigen la materia.
11. Presidir las audiencias que se presenten en desarrollo de los procesos contractuales.
12. Realizar la adjudicación de la interventoría y/o supervisión de los contratos o convenios que celebre la administración municipal, llevando un registro de los mismos.
13. Custodiar la documentación que hace parte integral de los contratos suscritos por la Administración Municipal.
14. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control o autoridades competentes, para ser presentados ante el Secretario Jurídico.
15. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Establecer los mecanismos para el diseño o implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

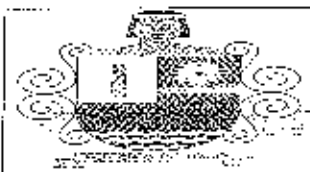
Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

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">• Liderazgo• Planeación• Toma de decisiones• Dirección y desarrollo de personal.• Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área de conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Economía, específicamente Título profesional en derecho y posgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar y verificar la correcta y oportuna aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, presupuestal, y la normatividad expedida por los diferentes organismos reguladores.
2. Verificar y registrar la ejecución de los dineros recibidos y/o entregados a través de convenios interadministrativos para la ejecución de proyectos de inversión específicos.
3. Asesorar en la formulación de las políticas fiscal, financiera y presupuestal del municipio.
4. Elaborar y coordinar la preparación del Plan Financiero Plurianual del municipio, el Marco Fiscal de mediano plazo y la estrategia financiera del Plan de Desarrollo municipal.
5. Dirigir la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual y General del municipio y presentarlo a las instancias de validación y aprobación.
6. Dirigir la elaboración de los proyectos de decreto de liquidación, decreto de expedición del presupuesto del Presupuesto y la aprobación de los traslados y distribuciones presupuestales que lo afecten.
7. Coordinar la emisión de conceptos sobre las solicitudes de nuevos gastos, de aumento en las apropiaciones existentes y de modificaciones en los ingresos presupuestados.
8. Establecer mecanismos para la correcta aplicación del Estatuto Presupuestal y



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

demás normas que lo reglamenten o adicionen.

9. Coordinar con la Dirección Municipal de Tesorería el seguimiento de los contratos de Crédito Público celebrados.
10. Proponer al Consejo Municipal de Política Económica y Fiscal -CONFIS-, la distribución del monto de los excedentes financieros del municipio.
11. Establecer la información requerida para el sistema de información hacendario con la debida oportunidad, confiabilidad y consistencia.
12. Realizar la homologación de las cuentas contables y presupuestales, que permitan presentar los informes a las diferentes entidades de control.
13. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
15. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
18. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
19. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

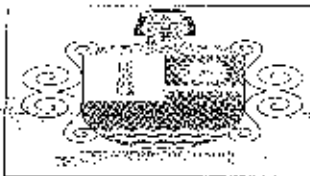
procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones o internet.

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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Hacienda - Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda

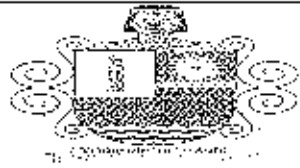
II. AREA FUNCIONAL – TESORERÍA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Certificar las apropiaciones de caja y bancos de cada vigencia y realizar la conciliación diaria de los registros de los mismos.
2. Custodiar y controlar los fondos, títulos o valores de propiedad del municipio o de terceros que sean depositados a su cargo.
3. Definir conjuntamente con el Secretario de Hacienda la celebración de convenios con el sistema financiero para la administración, recaudo, compensación, inversión y pago de los recursos del tesoro.
4. Dirigir la apertura y administración de las cuentas bancarias en las cuales la Tesorería deba manejar los recursos que forman parte del Presupuesto Anual del municipio, de conformidad con las normas vigentes.
5. Liderar la producción periódica de la información requerida por el sistema de información de la Secretaría de Hacienda municipal, desarrollar e implementar los enlaces contables y los programas del "SIF" que soportan las transacciones financieras de la Tesorería, con el fin de que correspondan a lo establecido por el Municipio.
6. Dirigir y controlar todos los pagos de las obligaciones asumidas por el Municipio de Itagüí.
7. Elaborar el manual de normas y procedimientos administrativos y de control en la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Establecer los mecanismos de control en los procesos de tesorería como parte de la política de calidad y del sistema de control interno del municipio, que permita



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

disminuir los riesgos y mejorar su gestión.

9. Expedir con su firma, los cheques y las autorizaciones de giro para atender oportunamente el pago de las obligaciones a cargo del Tesoro municipal, de acuerdo con los controles que se establezcan internamente.
10. Preparar los informes y cumplir con las obligaciones requeridas por los diferentes entes de control y vigilancia, con el fin de dar cumplimiento a la ley.
11. Programar los pagos de la deuda pública de acuerdo con las exigibilidades y el objeto para lo que fue contratada, previo cumplimiento de los requisitos legales.
12. Realización de un adecuado registro contable y presupuestal de la información relacionada con los ingresos y pagos, a fin de que sea acorde a la normatividad vigente.
13. Verificar las operaciones sujetas a descuentos y contribuciones de Ley del orden municipal, departamental y nacional, corroborar los conceptos, las bases y las tarifas aplicadas.
14. Asesorar al Secretario de Hacienda y a la administración municipal en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma, particularmente en el pago, recaudo e inversiones de recursos del tesoro.
15. Coordinar los programas y proyectos dirigidos a la optimización de los procedimientos existentes con el fin de gestionar el pago de las obligaciones a cargo del municipio.
16. Gestionar con las diferentes entidades públicas y privadas el traslado oportuno de los recursos que por norma hacen parte de las rentas del municipio.
17. Dirigir la actividad de pago e inversiones y en general todas las operaciones relacionadas con el manejo del Tesoro municipal.
18. Dirigir el proceso de registro y legalización de ingresos, el control de las operaciones de situación de fondos para atender con oportunidad los pagos con cargo al Tesoro municipal y el adecuado manejo y administración de los excedentes de liquidez.
19. Participar conjuntamente con la Subsecretaría de Presupuesto en el proceso de adopción del Plan Financiero y del Programa Anual mensualizado de Caja, y coordinar con las distintas dependencias del municipio, la programación, ejecución y control de este último a fin de hacer más eficiente la gestión financiera.
20. Definir conjuntamente con el Secretario de Hacienda la obtención de créditos de tesorería y llevar a cabo la celebración de los mismos conforme a los procedimientos



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

vigentes.

21. Diseñar y actualizar el Plan Anualizado de Caja, PAC, de ingresos y de gastos y el de caja.
22. Procurar la existencia de un capital de trabajo que cubra la estacionalidad presentada por los recursos en la vigencia fiscal y a su vez, la aplicación rentable de excedentes financieros y la administración de los costos de endeudamiento.
23. Administración de las disponibilidades del municipio, realizando el control de los estados de liquidez de las diferentes fuentes de financiamiento.
24. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
25. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
26. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
27. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
28. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
29. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
30. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
31. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
32. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

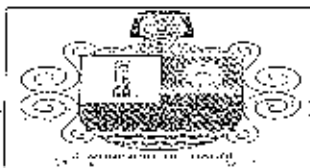
- Legislación y normatividad vigente.
 - Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
 - Gestión Pública.
 - Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo Casa de Justicia
Código:	009
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno

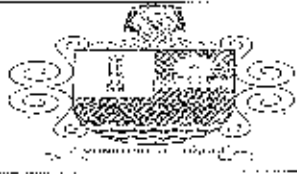
II. AREA FUNCIONAL – CASA DE JUSTICIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar 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.
2. Diseñar 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.
3. Establecer elementos para elaborar propuestas legislativas en materia de acceso a la justicia y mejoramiento de la convivencia ciudadana.
4. Coordinar en la Casa de Justicia del Municipio, la prestación del servicio de los diferentes entes gubernamentales municipales, departamentales y nacionales que allí se presentan.
5. Promover la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
6. 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.
7. Coordinar la implementación de la Ley de víctimas definida por la Ley 1448 de 2011, con eficacia y oportunidad.
8. Velar por el cumplimiento de los lineamientos generales establecidos por el Ministerio.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

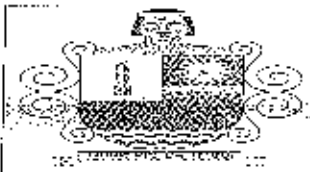
Fecha Actualización:

de Justicia y del Derecho en relación con el programa nacional de Casas de Justicia.

9. Fortalecer el proceso de justicia transicional que acoja el Municipio de Itagüí, para la atención de víctimas del conflicto.
10. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
11. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
12. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
13. Realizar la interventoría y/o 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.
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. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
16. Establecer los mecanismos para el diseño o implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

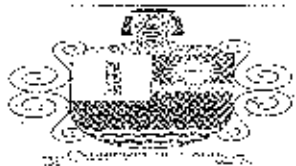
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.

EXPERIENCIA

Trinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Cultura
Código:	009
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Alcaldía
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

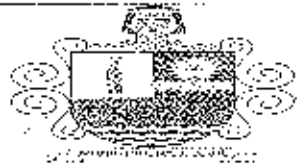
II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CULTURA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y fortalecer el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos bandas, orquestas), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.
2. Coordinar con las entidades nacionales y departamentales competentes, las medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del municipio, en coordinación con la Secretaría de Planeación y con otras entidades del sector cultural.
3. Coordinar la elaboración del inventario del patrimonio cultural y artístico del municipio, sistematizarlo y mantenerlo actualizado.
4. Efectuar una adecuada administración de los bienes culturales del municipio, e implementar acciones para la protección de los lugares históricos y de interés que conforman el patrimonio cultural del mismo.
5. Establecer vínculos con entidades, regionales, nacionales e internacionales para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural.
6. Gestionar recursos de financiación para el desarrollo de proyectos culturales para el municipio.
7. Organizar, dirigir y administrar el servicio público bibliotecario y promover la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se prestan.
8. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

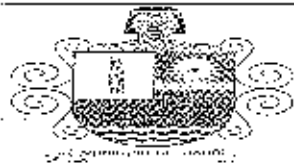
Código:

Versión:

Fecha Actualización:

para los artistas.

9. Promover las manifestaciones culturales del municipio a través de la realización de eventos institucionales, intercambios culturales con otros lugares y apoyando los que se realicen con iniciativas privadas.
10. Convocar a las instancias de concertación del estado y la sociedad civil para conformación del Consejo Municipal de Cultura; vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento del mismo.
11. Formular, articular y ejecutar la política cultural del municipio de Itagüí.
12. Definir y someter a consideración los planes, programas y proyectos para el fomento, fortalecimiento y consolidación de la cultura en el municipio, evaluando la ejecución de los mismos para tomar las medidas correctivas necesarias.
13. Establecer las estrategias y políticas para las relaciones culturales y artísticas que integren las iniciativas privadas con las públicas, en esta materia.
14. Fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales y artísticas que integran los sectores público y privado del Municipio.
15. Formular estrategias para garantizar la promoción, consolidación, conservación y el emprendimiento de las expresiones y manifestaciones culturales propias del municipio.
16. Investigar, valorar, preservar, difundir y conservar el patrimonio cultural tangible o intangible y promover su sostenibilidad y su apropiación social.
17. Impulsar estrategias para garantizar el desarrollo y fortalecimiento de las expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del municipio, en concordancia con los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
18. Diseñar, coordinar y dirigir programas que permitan el fomento y fortalecimiento de casas de la cultura, bibliotecas y centros de formación artística y cultural y la investigación sociocultural en el municipio, y asesorar el desarrollo de iniciativas privadas con el mismo objeto.
19. Diseñar, coordinar y dirigir procesos encaminados a la promoción de la lectura y al fortalecimiento e implementación de Bibliotecas Públicas, aunando esfuerzos con los programas nacionales y departamentales que existan al respecto.
20. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.

21. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
22. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
23. Realizar la interventoría y/o 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.
24. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
25. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
26. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
27. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización

- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

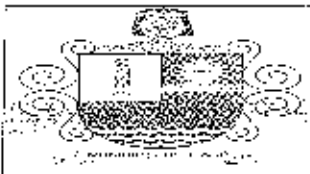
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.

EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Departamento Administrativo de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo de Planeación

II. AREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
2. Diseñar a través del Banco de Programas y Proyectos las políticas generales de inversiones públicas del municipio y presentarlas a las instancias pertinentes, para su aprobación.
3. Coordinar la integración de los procesos de planificación y asignación de recursos de inversión pública, para contribuir a la eficiencia, eficacia y transparencia en el Municipio.
4. Asesorar, asistir y capacitar a las dependencias de la administración municipal y comunidades organizadas en el conocimiento y actualización constante de las metodologías para acceder a recursos de inversión pública.
5. Elaborar los proyectos de inversión que le sean solicitados por el Alcalde Municipal y registrarlos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión.
6. Viabilizar los proyectos de inversión que sean puestos a consideración por las diferentes dependencias y entidades municipales.
7. Apoyar el diseño de la estrategia, para la realización, actualización, ajuste y publicación del Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública, de acuerdo a lo preceptuado en la normatividad vigente.
8. Realizar seguimiento, evaluación y registro a todos los proyectos de inversión del municipio.
9. Elaborar y presentar a las diferentes instancias Departamentales, Nacionales o



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

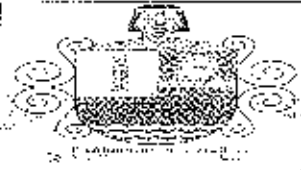
Código:

Versión:

Fecha Actualización:

Internacionales, los proyectos que sean necesarios para garantizar el acceso a recursos de cofinanciación, regalías y otras fuentes de financiación, de acuerdo con las metodologías exigidas.

10. Identificar las variables críticas de la localidad que se deben monitorear para garantizar el éxito de la gestión, en términos del cumplimiento de los objetivos institucionales y de la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
11. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Municipio y de los planes de desarrollo de las comunas.
12. Liderar el proceso de la política nacional de Gobierno en Línea en el Municipio de Itagüí.
13. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
15. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
18. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
19. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
 - Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
 - Gestión Pública.
 - Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones o internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

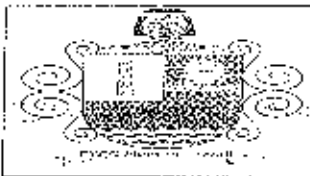
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Departamento Administrativo de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo de Planeación

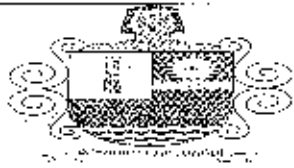
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear con la Secretaría de Infraestructura, la definición de las zonas de reserva para infraestructura vial, de transporte y de servicios públicos de tal manera que cumplan con la normatividad y las políticas vigentes.
2. Coordinar los estudios relacionados con las políticas, planes y programas de servicios públicos, espacio público, vías, tránsito y transporte, en materia de ordenamiento territorial, trabajando conjuntamente con las dependencias competentes de la administración municipal.
3. Desarrollar las políticas a través de los planes específicos para la defensa del medio ambiente en el municipio.
4. Coordinar la elaboración, reglamentación y evaluación del Plan Ordenamiento Territorial.
5. Coordinar las acciones necesarias que posibiliten la gestión interinstitucional, tendiente a articularlas con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial, en lo que tiene que ver con la generación de la normatividad general y específica.
6. Planear e identificar prioridades de infraestructura en el territorio y desarrollar alternativas viables, acordes con el desarrollo social y económico, garantizando la calidad ambiental.
7. Realizar la reglamentación del uso del suelo de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial.



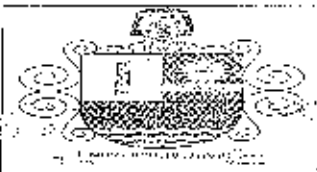
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

8. Hacer seguimiento a la coherencia entre el desarrollo físico del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Coordinar el proceso de actualización permanente de la base cartográfica del Plan de Ordenamiento Territorial.
10. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
11. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
12. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
13. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
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. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
16. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:
Versión:
Fecha Actualización:

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

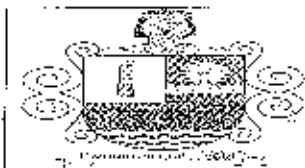
- Legislación y normatividad vigente.
 - Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
 - Gestión Pública.
 - Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y-COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Departamento Administrativo de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo de Planeación

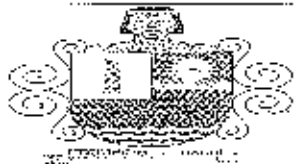
II. AREA FUNCIONAL = SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de identificación y clasificación de los potenciales beneficiarios de los programas sociales del SISBEN, conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
2. Aplicar la metodología enviada desde el Departamento Nacional de Planeación, para la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN.
3. Aplicar y dirigir el proceso de estratificación socioeconómica conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
4. Recopilar, administrar, actualizar y difundir la información de estratificación de viviendas del municipio.
5. Liderar los procesos de construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación municipal.
6. Recopilar, consolidar y proveer información, estadísticas, modelos o indicadores en diferentes temas requeridos para la toma de decisiones de la Administración Municipal.
7. Identificar las variables críticas de la localidad que se deben monitorear para garantizar el éxito de la gestión, en términos del cumplimiento de los objetivos institucionales y de la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
8. Definir con las demás dependencias del municipio, la información que se requiere para la toma de decisiones.



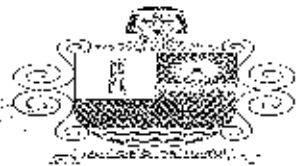
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

9. Dirigir el desarrollo de modelos, observatorios, sistemas de información Especializada, estudios básicos y prospectiva para la planificación municipal.
10. Preparar los conceptos técnicos que requiera el Despacho, como primera instancia, sobre las reclamaciones y solicitudes de variación de estrato presentadas por los interesados.
11. Ejecutar las acciones necesarias para que las empresas de servicios públicos domiciliarios, apliquen de manera óptima la estratificación en sus bases de facturación.
12. Promover una adecuada aplicación de la información de estratificación en las bases de datos de las entidades municipales.
13. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
15. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
18. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
19. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

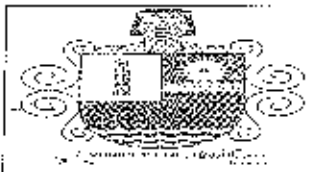
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno

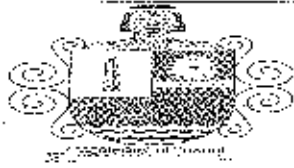
II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA CIUDADANA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias que vinculen a la administración municipal a unas políticas de convivencia ciudadana y resolución pacífica de conflictos en un marco regional e institucional.
2. Diseñar y formular proyectos y programas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.
3. Definir mecanismos que permitan la coordinación y combinación de esfuerzos públicos, privados y comunitarios para buscar la resolución pacífica de conflictos.
4. Diseñar 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.
5. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
6. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
7. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

conformidad con las normas vigentes.

9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
10. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
11. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
12. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

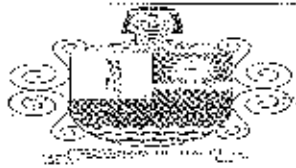
- Legislación y normatividad vigente.
 - Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
 - Gestión Pública.
 - Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE ORDEN Y ESPACIO PÚBLICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y programar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes al control de establecimientos públicos, espectáculos, velar por el cumplimiento de las normas sobre su funcionamiento y de las sanciones respectivas, cuando se violen las disposiciones vigentes.
2. Ejercer, a través de las inspecciones, las acciones de competencia legal que permitan conciliar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos con el orden civil establecido.
3. Ejercer, a través de las Comisarias las acciones de derecho familiar que permitan conciliar el ejercicio de los deberes y derechos de cada miembro de la unidad familiar.
4. Coordinar, programar y ejecutar las políticas del Municipio referentes al control de precios, pesas, medidas y calidad, velar por el cumplimiento de las normas correspondientes e imponer las sanciones a que haya lugar.
5. Coordinar, programar y ejecutar el control a las Agencias de Arrendamiento, Prenderías, Casas de Empeño, Parqueaderos abiertos al público, Hidrocarburos, Casinos, Rifas Juegos y Espectáculos, ventas por club, y velar por el cumplimiento de las políticas del Municipio y la normatividad vigente sobre la materia e imponer las sanciones a que haya lugar.
6. Ejercer el control en el sector Minero, de acuerdo con las normas vigentes y aplicables a la materia e imponer las sanciones a que haya lugar.
7. Ejercer Las funciones y acciones para la defensa del consumidor, así como imponer sanciones control a fin de garantizar la aplicación de las sanciones que se deriven del procedimiento respectivo.



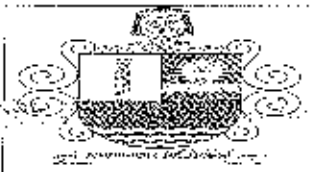
**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

8. Asegurar y conducir las acciones tendientes a la recuperación del espacio público, permitiendo determinar el uso adecuado del mismo, de acuerdo a las disposiciones sobre usos del suelo y aplicables a la entidad territorial.
9. Expedir las licencias de intervención y ocupación del espacio público y delimitación de zonas de uso público.
10. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
11. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
12. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
13. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
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. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
16. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

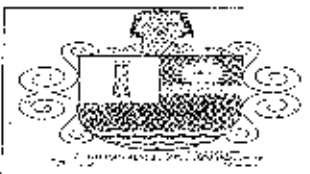
- Legislación y normatividad vigente.
 - Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
 - Gestión Pública.
 - Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

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">• Liderazgo• Planeación• Toma de decisiones• Dirección y desarrollo de personal.• Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno

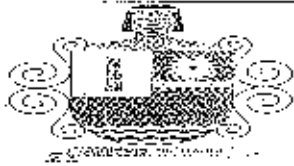
II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y apoyar a las Secretarías de Despacho y entes descentralizados en su fortalecimiento organizacional en Gestión del Riesgo de Desastres y atención de emergencias.
2. Establecer políticas y coordinar 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.
3. Brindar apoyo al Departamento Administrativo del Sistema de Prevención, Atención y Recuperación de Desastres (DAPARD)
4. Formular, evaluar y 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.
5. Garantizar la continuidad y efectividad de 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.
6. Articular los intervinientes privados, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales en el Sistema Municipal.



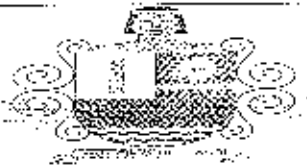
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

7. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal para la Gestión del Riesgo y la estrategia para la respuesta a emergencias.
8. Diseñar y direccionar los respectivos procesos de conocimiento, reducción de riesgos de desastres y de manejo de desastros, así como los procesos estratégicos de apoyo y de evaluación necesarios para la implementación.
9. Elaborar y hacer cumplir la normatividad vigente del Sistema de Gestión de Riesgos, Emergencias y Desastros.
10. Coordinar con el Cuerpo de Bomberos la expedición de una reglamentación en la cual se definan y precisen las condiciones técnicas de seguridad para la fabricación, almacenamiento y transporte de artículos y materiales peligrosos.
11. Desarrollar 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.
12. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones sobre conocimiento y reducción del riesgo, atención de calamidades, desastros y emergencias, e informar de su inobservancia a la Personería, a la Contraloría y a las instancias disciplinarias competentes, sin perjuicio de las responsabilidades de las demás entidades municipales y de las personas privadas en general.
13. Elaborar estudios, emitir los conceptos y diagnósticos técnicos mediante los cuales se recomiende el reasentamiento de familias localizadas en zonas de alto riesgo no mitigable, así como establecer el nivel de prioridad del reasentamiento de acuerdo con las condiciones de riesgo de cada familia y el valor del reconocimiento económico que garantice su inclusión en los programas de vivienda del municipio, con ocasión del reasentamiento por alto riesgo no mitigable.
14. Garantizar la debida coordinación de las decisiones adoptadas por los Comités interinstitucionales con las del Consejo Municipal del Riesgo de Desastros y brindar apoyo técnico a los Comités Locales e Interinstitucionales para la atención de emergencias y Coordinar la atención de emergencias y desastros en conjunto con las entidades requeridas, especialmente con Bomberos, Cruz Rojas y Defensa Civil.
15. Hacer seguimiento a los procesos de análisis de riesgo y de medidas de prevención y mitigación de los mismos que se realicen por las entidades públicas y privadas dentro de los programas de gestión del riesgo de desastros que se desarrollen y formular las sugerencias de cambios o adiciones.



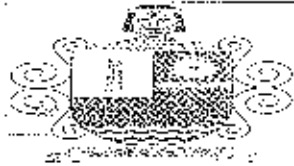
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

16. Impulsar políticas de gestión de riesgos, para la identificación, prevención y mitigación de riesgos, que orienten la adopción de medidas de intervención correctiva y prospectiva de los factores de amenaza y vulnerabilidad existentes o potenciales.
17. Coordinar y promover la realización de acciones de prevención, mitigación y atención de desastres, calamidades y emergencias por parte de las entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, y hacer el seguimiento correspondiente.
18. Intervenir en la preparación e inclusión del componente de prevención y mitigación de riesgos en el proyecto de Plan de Ordenamiento Territorial y en el Plan de Desarrollo del municipio.
19. Preparar para su adopción, las normas que definan los términos técnicos, las instancias institucionales y los mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los análisis de riesgos y de medidas de prevención y mitigación de los mismos.
20. Ejercer las funciones de dirección, coordinación y control del conjunto de las actividades administrativas y operativas que sean indispensables para atender las situaciones de emergencia o desastre declaradas, sin perjuicio de las responsabilidades de cada una de las entidades municipales que se hayan previsto en los Planes de emergencia y de contingencia.
21. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
22. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
23. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
24. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
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. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.

27. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.

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

29. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	046
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno

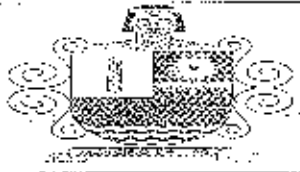
II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE CONTROL URBANÍSTICO Y PUBLICIDAD EXTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Documentar, sustanciar y fallar 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.
2. Apoyar la elaboración de normas urbanísticas, generales y complementarias que regulan el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano.
3. 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.
4. Servir de apoyo a la Secretaría de Vivienda y Hábitat la elaboración de los estudios urbanísticos para la legalización o regularización urbanística.
5. Apoyar en asuntos concernientes a la renovación urbana tales como la pre-delimitación de los planes parciales, la reglamentación para los sectores definidos.
6. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
7. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
8. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

9. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
11. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
12. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
13. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


- Legislación y normatividad vigente.
 - Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
 - Gestión Pública.
 - Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión:
		Fecha Actualización:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	015
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Deportes y Recreación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Deportes y Recreación

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE FOMENTO DEPORTIVO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y fomentar la popularización del deporte en todas sus manifestaciones en el territorio municipal. Fomentar, proteger, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones. 2. Facilitar el acceso a las infraestructuras deportivas y recreativas y la dotación de las mismas a través de proyectos de cofinanciación. 3. Diseñar, conjuntamente con la Secretaría de Educación, programas para la formación y permanencia de centros de educación física, centros de iniciación y formación deportiva, festivales recreativos, escolares y juegos intercolegiados. 4. Fomentar la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre como formas de participación comunitaria. Diseñar los planes de capacitación deportiva para dirigentes, jueces, entrenadores, profesores de educación física, líderes comunitarios, deportistas y demás talento humano relacionado con el deporte y la educación física. 5. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes. 6. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño. 7. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

8. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
10. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
11. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
12. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

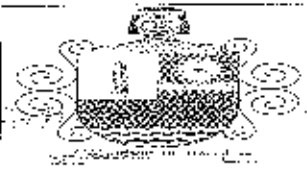
- Legislación y normatividad vigente.
 - Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
 - Gestión Pública.
 - Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Deportes y Recreación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Deportes y Recreación

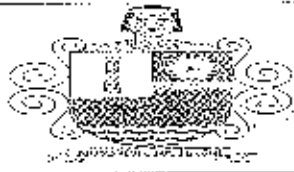
II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar directamente o mediante la contratación de terceros, los escenarios deportivos de propiedad del municipio.
2. Determinar las necesidades de compras y suministro de bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento de los escenarios deportivos que administre el municipio, coordinar con la Secretaría Jurídica los trámites y proceso de contratación para la adquisición de los mismos.
3. Gestionar los convenios para la utilización de los escenarios deportivos bajo los lineamientos y directrices de la administración municipal.
4. Coordinar la prestación de servicios internos comunes a todas las dependencias de la Secretaría y consolidar las necesidades del deporte asociado, seleccionados, equipos y demás actores deportivos a nivel local.
5. Consolidar las necesidades de las ligas, equipos y demás actores deportivos, y de acuerdo al resultado, dar el trámite respectivo, de acuerdo a las directrices trazadas.
6. Velar por la correcta ejecución de los contratos suscritos para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por los escenarios deportivos y el ejercicio adecuado de las actividades que le sean encomendadas a los actores deportivos.
7. Supervisar la correcta ejecución de los recursos y el buen uso de los bienes que sean entregados a los diferentes actores del sistema deportivo.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

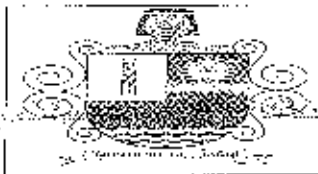
8. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
 9. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
 10. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
 11. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
 12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
 13. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
 14. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
 15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
 - Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
 - Gestión Pública.
 - Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización

- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

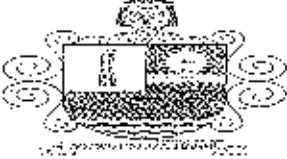
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión:
		Fecha Actualización:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Vivienda y Hábitat
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Vivienda y Hábitat

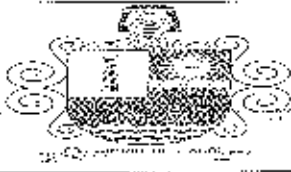
II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE VIVIENDA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular las acciones de atención a los usuarios de servicios de la Secretaría de Vivienda y Hábitat, en coordinación con el Secretario de Despacho.
2. Ejercer la supervisión del cumplimiento de las políticas adoptadas para la construcción de vivienda de interés social e interés prioritario, delegados por el Secretario de Despacho.
3. Apoyar la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo que se requieran para la ejecución de los programas y proyectos definidos en las políticas de vivienda, para ser presentados ante el Jefe del Área.
4. Proponer la priorización de las zonas de intervención para la ejecución de programas y proyectos a cargo de la Secretaría de Vivienda y Hábitat que sean delegadas por el Secretario.
5. Brindar Apoyo en las actuaciones de coordinación con el sector privado y demás entidades municipales que participan en la ejecución de los programas y proyectos de producción de vivienda.
6. Coordinar al interior de la Secretaría las actuaciones de gestión del suelo requeridos para el desarrollo de programas y proyectos en producción de nuevos asentamientos y recuperación de la productividad y competitividad de zonas deterioradas y/o con potencial en la estructura urbana y rural.
7. Desarrollar por delegación, las operaciones estratégicas definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y otras actuaciones urbanísticas, integrales o macroproyectos, en coordinación y por transversalidad con las demás Secretarías competentes.



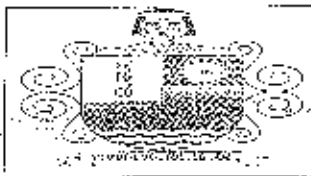
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

8. Apoyar en el proceso de publicidad exterior visual, hitos, conceptos de ubicación, usos de suelo, ocupación de obra, vivienda nueva, mejoramientos de vivienda y mejoramiento de entorno, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato y los indicadores de gestión planteados para el área.
9. Dar asistencia técnica a los diferentes grupos de demanda para facilitar su acceso a las distintas soluciones habitacionales.
10. Formular los requerimientos de contratación necesarios para cumplir con los objetivos y metas de las dependencias de la Dirección.
11. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
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. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
16. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
17. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
 - Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
 - Gestión Pública.
 - Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL -- SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE RENTAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de las políticas necesarias para el fortalecimiento de las Rentas Municipales.
2. Elaborar planes y programas relacionados con la gestión y administración de las rentas del Municipio de Itagüí, garantizando el cumplimiento de normas legales vigentes.
3. Establecer sistemas y procedimientos que permitan optimizar y tecnificar la administración de las rentas.
4. Establecer planes y programas tendientes a la actualización de métodos, procedimientos y controles que permitan una administración eficiente de las rentas.
5. Establecer políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de gestión de Rentas que permitan alcanzar los ingresos programados.
6. Adoptar planes y programas de cultura tributaria, tendientes al fortalecimiento de las Finanzas Municipales.
7. Direccionar en coordinación con la dependencia responsable, las políticas para la correcta estimación de las Rentas dentro del presupuesto del Municipio de Itagüí.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

8. Diseñar y controlar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.
9. Diseñar, ejecutar y controlar los planes de determinación y cobro, los programas, las estrategias de control tributario, para lograr un mejor control al cumplimiento de las obligaciones tributarias relacionadas con los impuestos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y la normativa legal vigente.
10. Participar en el diseño y ejecución de las políticas de atención y orientación a los contribuyentes y apoyar la coordinación de las estrategias de orientación pertinentes, al cumplimiento de las obligaciones asociadas a los impuestos que administra la dependencia.
11. Participar en la realización de los estudios para medir la evasión global; por sectores, por actividad económica y por-tipo de contribuyente y además el diseño de estrategias de control tributario, conforme a la normativa vigente, estableciendo programas específicos de investigación y utilizando métodos técnicos de selección y auditaje adecuados para combatir o evitar la misma.
12. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
13. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

- 18. Establecer los mecanismos para el diseño o implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
- 19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones o internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.

EXPERIENCIA

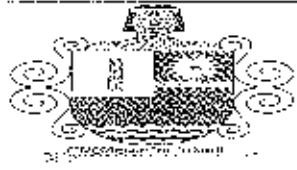
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión:
		Fecha Actualización:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN OPERATIVA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de planes y programas de obras públicas, que se realicen en el municipio, vigilando se desarrollen conforme a las normas y especificaciones establecidas previamente. 2. Diseñar y ejecutar las etapas de programación, planeación, presupuestal, ejecución, así como de los servicios relacionados con las mismas, en cualquiera de las modalidades de contratación, en coordinación con las instancias municipales que sean necesarias. 3. Garantizar calidad en el proceso de construcción y sostenimiento de la infraestructura vial, de infraestructura física y edificaciones e instalaciones propiedad del Municipio, tanto en su aspecto administrativo como técnico. 4. Garantizar la calidad y oportunidad en los programas de distribución, mantenimiento, reparación y reposición del equipo, maquinaria, materiales e insumos requeridos por la Secretaría de Infraestructura Física. 5. Velar por la adecuada conservación, protección, mantenimiento, reparación y fomento de los espacios verdes, parques públicos, edificios públicos y zonas de recreación pasiva del Municipio de Itagüí. 6. Coordinar la interventoría, en forma directa o por contratación, de las obras ejecutadas referentes a los programas desarrollados por la Secretaría. 7. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

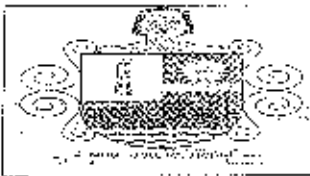
Fecha Actualización:

entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.

8. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
9. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
12. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
13. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planos de mejoramiento.
14. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

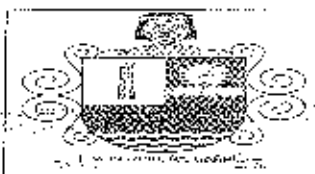
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Participación e Inclusión Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Participación e Inclusión Social

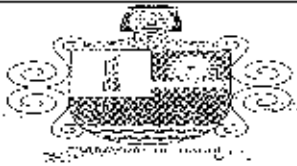
II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y liderar la formulación y el desarrollo de políticas de promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades con especial énfasis en la prestación de servicios sociales básicos para quienes enfrentan una mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
2. Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población objeto.
3. Prestar servicios sociales básicos de atención a aquellos grupos poblacionales que además de sus condiciones de pobreza se encuentran en riesgo social, vulneración manifiesta o en situación de exclusión social.
4. Diseñar los mecanismos requeridos para la prevención o intervención de los factores de riesgo social.
5. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
6. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
7. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

conformidad con las normas vigentes.

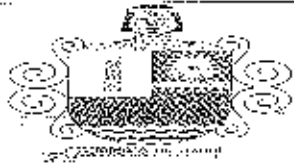
- 9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
- 10. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- 11. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
- 12. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones o internet.

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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Participación e Inclusión Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Participación e Inclusión Social

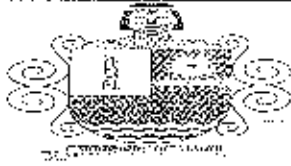
**II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN
COMUNITARIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar o implementar la divulgación efectiva y oportuna de los planes, programas y proyectos con sus estrategias a toda la población objeto.
2. Promocionar la participación de la comunidad en las decisiones del Municipio, a través de los diferentes mecanismos de participación contemplados en la ley.
3. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que los afecten y en el control social a la gestión pública en el marco del sistema municipal de planeación.
4. Fomentar la cultura democrática y el conocimiento y apropiación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria.
5. Diseñar y gestionar estrategias e instrumentos que concreten las políticas en materia de participación y organización de la ciudadanía.
6. Diseñar y promover la estrategia que garantice la información suficiente para una efectiva participación ciudadana.
7. Adelantar programas de formación ciudadana dirigidos a los diferentes grupos poblacionales.
8. Formular, orientar y coordinar política para el desarrollo de las juntas de Acción Comunal en sus organismos de primer y segundo grado, como expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil.



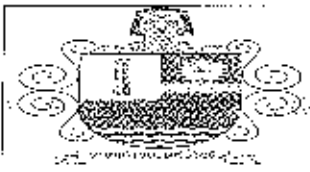
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

9. Ejercer y fortalecer el proceso de inspección, control y vigilancia, sobre las organizaciones comunales de primero y segundo grado.
10. Ejecutar, controlar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos para la promoción de la participación ciudadana, el interés asociativo y la organización comunitaria en el municipio, en el marco de sistema de participación municipal.
11. Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblaciones desde la perspectiva etaria, promoviendo los relevos generacionales, motivando a los jóvenes y mujeres para insertarlos en la gestión comunal, comunitaria y la conformación de las nuevas Juntas de Acción comunal.
12. Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblaciones desde la perspectiva de equidad de género.
13. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
15. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
18. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
19. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

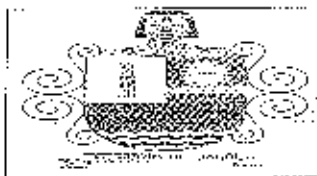
- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión, Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

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">• Liderazgo• Planeación• Toma de decisiones• Dirección y desarrollo de personal.• Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.	-Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Participación e Inclusión Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Participación e Inclusión Social

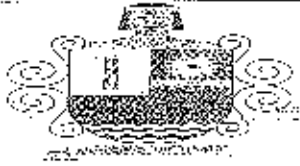
II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE JUVENTUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las necesidades de la población juvenil del municipio de Itagüí y formular posibles soluciones.
2. Diseñar mecanismos que propicien y motiven la participación de la población juvenil en las actividades de la Administración Municipal.
3. Acompañar el funcionamiento de los grupos juveniles y pre-juveniles adscritos a la Coordinación del programa de desarrollo Juvenil para verificar perfil, el tipo de actividad y componente socio-económicos.
4. Identificar y promover nuevos grupos juveniles y pre-juveniles en las comunas y corregimientos.
5. Liderar planes, programas y proyectos dirigidos a la población joven del municipio.
6. Diseñar y gestionar programas de capacitación para los jóvenes.
7. Fortalecer las dinámicas de grupo en los diferentes escenarios de participación, clubes juveniles y pre-juveniles.
8. Mantener actualizado el sistema municipal de juventud y la base de datos de los grupos y clubes juveniles y pre-juveniles existentes en el Municipio de Itagüí.
9. Participar en los encuentros, certámenes y eventos de juventud programados en representación del Municipio y sus grupos poblacionales en los diferentes escenarios de participación y construcción de índole local, regional, nacional e Internacional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

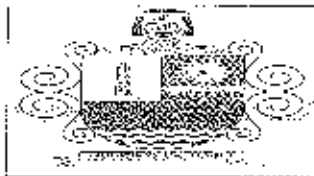
Versión:

Fecha Actualización:

10. Diseñar mecanismos que estimulen el liderazgo y la participación de la población joven en el desarrollo económico y social del municipio.
11. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
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. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
16. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
17. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Participación e Inclusión Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Participación e Inclusión Social

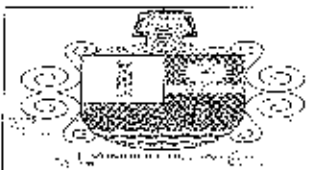
II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE EQUIDAD DE GENERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Activar la mesa municipal interinstitucional para la erradicación de la violencia contra las mujeres en el Municipio de Itagüí.
2. Gestionar de manera transversal, con cada una de las Secretarías y entidades descentralizadas, los aspectos relativos a la inclusión para las mujeres en la oferta de manera equitativa y en caso de estar en situación de vulnerabilidad se velara por la priorización en el acceso.
3. Diseñar, a partir del diálogo y la concertación, políticas públicas de mujer y género que atiendan la problemática específica de las mujeres en el Municipio de Itagüí.
4. Coordinar con cada una de las Secretarías, los aspectos relativos a la equidad de género y el diseño de instrumentos que permitan obtener estadísticas de género de tal forma que se puedan diferenciar datos correspondientes a cada sexo y evaluar el impacto de los programas y proyectos en la vida de las mujeres y los hombres.
5. Difundir ampliamente los derechos y los mecanismos que garantizan el cumplimiento de los mismos, de tal forma que se posibilite su Conocimiento y la exigibilidad.
6. Trabajar por hacer visible, el empoderamiento de las mujeres y el fortalecimiento de sus organizaciones para el desarrollo integral, la gestión y administración del desarrollo local y regional y la promoción de la equidad de género.
7. Promover el desarrollo de programas y proyectos orientados a atender específicamente las situaciones que generan discriminación, vulnerabilidad para el acceso de los derechos de las mujeres en salud, educación, generación de ingresos y otros.



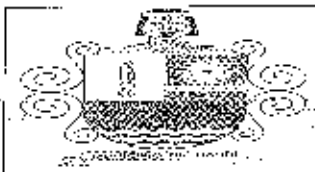
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

8. Coordinar con las entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas correspondientes, el apoyo que brinden para atender las situaciones específicas de las mujeres.
9. Concertar con las mujeres y sus organizaciones, los objetivos, estrategias, planes y ejecución de los recursos destinados a la intervención social, de acuerdo a las necesidades, intereses, problemáticas y expectativas de las mujeres, según su ciclo vital y etnia.
10. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en materia de derechos de las mujeres y perspectiva de género en armonía con las disposiciones municipales.
11. Gestionar e impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de las mujeres.
12. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
13. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

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

20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

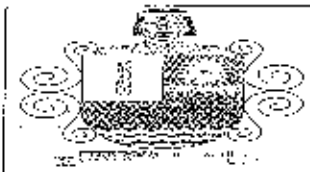
- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

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">• Liderazgo• Planeación• Toma de decisiones• Dirección y desarrollo de personal.• Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libro Nombramiento y Renovación
Dependencia:	Secretaría de Movilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Movilidad

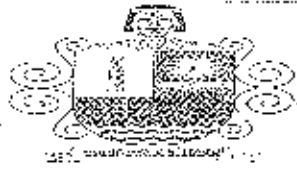
II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE CONTROL TRÁNSITO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y apoyar en la definición de las políticas, procesos y procedimientos, en materia de imposición de multas de tránsito y transporte.
2. Ejecutar, regular y controlar como autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el municipio.
3. Controlar de conformidad con la normatividad aplicable, el transporte municipal e intermunicipal en la jurisdicción del municipio.
4. Aplicar las normas de circulación y transporte público, promoviendo la cultura ciudadana en materia de movilidad.
5. Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad vial, teniendo en cuenta el respeto y conocimiento de la señalización, las áreas demarcadas y el sentido de circulación vial.
6. Controlar el transporte público individual y las diferentes modalidades de transporte incluidas las no motorizado y peatonal.
7. Verificar el cumplimiento de la frecuencia de rutas autorizadas con el lleno de requisitos exigidos.
8. Sancionar a quienes violen las disposiciones de tránsito y transporte conduciendo hacia el reconocimiento y la aplicación de correctivos para el mejoramiento de las condiciones de circulación.
9. Adelantar campañas de seguridad vial.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

10. Diseñar, establecer y ejecutar los planes y programas en materia de educación vial.
11. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías, espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el POT.
12. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
13. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión:
		Fecha Actualización:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturalaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Salud y Protección Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud y Protección Social

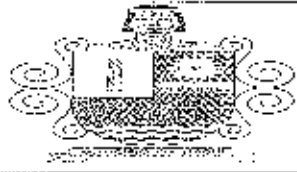
II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en Aseguramiento y Control de la Salud, definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar, supervisar y articular los programas de Prevención y Promoción de las diferentes EPS con el Plan Local de Salud.
2. Definir las especificaciones y necesidades para celebrar contratos de aseguramiento en el régimen subsidiado y de la población pobre no afiliada.
3. Dirigir y coordinar la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, en coordinación con el área de Sistemas de Información en Salud y Prestación de Servicios de Salud.
4. Garantizar el apoyo directo a la regulación de usuarios, la referencia y contrarreferencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Garantizar y realizar control a la oportunidad en la respuesta a quejas, reclamos y requerimientos de la comunidad en temas de Salud.
6. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
7. Promover el aseguramiento de toda la población del Municipio al Sistema General de Seguridad Social en Salud de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico.
8. Apoyar la Red de Urgencias Municipal y coordinar con las instancias correspondientes la atención en salud en situaciones de emergencias y/o desastres en el Municipio.



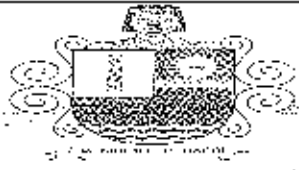
**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y. COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

9. Requerir, verificar y validar los distintos PAMEC de las distintas IPS radicadas en el Municipio de Itagüí.
10. Supervisar y garantizar la gestión del Sistema de información de atención de usuarios -SIAU-.
11. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
12. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de los Planes, programas y proyectos de Aseguramiento.
13. Estructurar el Plan de Acción del área de aseguramiento y evaluar periódicamente su cumplimiento.
14. Supervisar y controlar la oferta de servicios de salud en el municipio, con el fin de garantizar su calidad y funcionamiento según las necesidades de la población.
15. Proponer o implementar acciones de fortalecimiento de la red de urgencias.
16. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud y Protección Social.
17. Mantener actualizadas las bases de datos de la población afiliada al régimen subsidiado y reportar las novedades a las instancias administrativas que lo requieran.
18. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control, dependencias al interior de la administración municipal, autoridades competentes o los determinados en la Ley.
19. Garantizar y realizar control a la oportunidad en la respuesta a quejas, reclamos y requerimientos de la comunidad en temas de Salud Pública.
20. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
21. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

22. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia; de conformidad con las normas vigentes.
23. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
24. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
25. Establecer los mecanismos para el diseño o implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

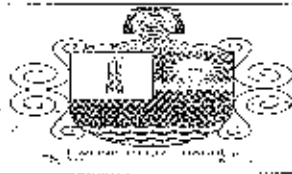
- Legislación y normatividad vigente.
 - Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
 - Gestión Pública.
 - Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Salud y Protección Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud y Protección Social

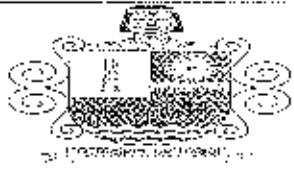
II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en Salud Pública, definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a la normatividad vigente y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la elaboración del diagnóstico y pronóstico de la situación en Salud Pública del área de influencia, con el apoyo de las áreas Sistemas de Información en Salud y Prestación de Servicios de Salud.
2. Supervisar, promover y/o participar en los estudios e investigaciones tendientes a esclarecer y solucionar los problemas de Salud Pública de la comunidad.
3. Apoyar en la planificación de políticas, programas, proyectos y acciones para el mejoramiento de la situación en Salud Pública de la población del municipio.
4. Realizar seguimiento y control a los planes, programas y proyectos en Salud Pública.
5. Articular y controlar los planes operativos anuales de intervenciones colectivas en salud de las diferentes EPS e IPS que atienden población del Municipio, con el Plan Local de Salud.
6. Coordinar, controlar, evaluar y ajustar las acciones de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo del consumo y el ambiente, de acuerdo a la normatividad vigente, según directrices impartidas por el Plan Nacional de Salud Pública.
7. Coordinar, controlar, evaluar y ajustar las acciones de vigilancia epidemiológica en aquellas situaciones que sean factor de riesgo en Salud, según directrices impartidas por el Plan Nacional de Salud Pública.
8. Coordinar, controlar, evaluar y ajustar las acciones del Programa Ampliado de



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

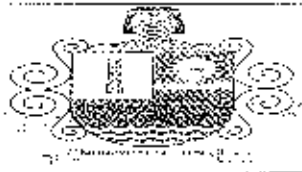
Código:

Versión:

Fecha Actualización:

Inmunizaciones -- PAI - , Atención Primaria en Salud -- APS - , Enfermedades Crónicas no transmisibles -- ECNT - y demás, según directrices impartidas por el Plan Nacional de Salud Pública.

9. Coordinar, controlar, evaluar y ajustar las acciones de Salud Mental, según directrices impartidas por el Plan Nacional de Salud Pública.
10. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control, dependencias al interior de la administración municipal, autoridades competentes o los determinados en la Ley.
11. Garantizar y realizar control a la oportunidad en la respuesta a quejas, reclamos y requerimientos de la comunidad en temas de Salud Pública.
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. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
16. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
17. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

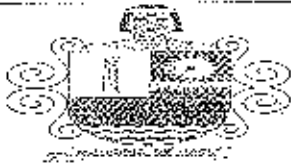
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Servicios Administrativos

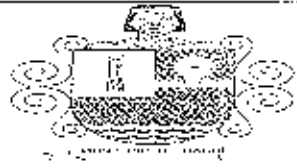
II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar la prestación del servicio de aseo - cafetería y transporte y demás que se requieran para el correcto funcionamiento del municipio.
2. Dirigir, coordinar y controlar el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Municipio.
3. Garantizar que los bienes, muebles y enseres adquiridos por la Administración cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas por las distintas dependencias.
4. Elaborar el programa general de seguros para el municipio y realizar los trámites necesarios tanto para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles como para la expedición, renovación, modificación, cancelación y presentación de las reclamaciones por siniestro a las respectivas compañías aseguradoras.
5. Realizar el seguimiento y control al consumo y utilización de servicios públicos en las sedes de propiedad o bajo la administración de las dependencias del municipio.
6. Coordinar con las diferentes áreas de la administración municipal, la entrega y recibo de los bienes muebles e inmuebles que sean entregados en calidad de comodato u otro, a las diferentes organizaciones comunales o comunitarias legalmente constituidas con asentamiento en el Municipio de Itagüí.
7. Coordinar el proceso de bajas definitivas de los elementos inservibles de propiedad



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

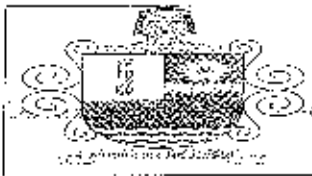
del Municipio en conjunto con el Comité Técnico de Materiales.

8. Recibir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
9. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
10. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
14. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
 - Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
 - Gestión Pública.
 - Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



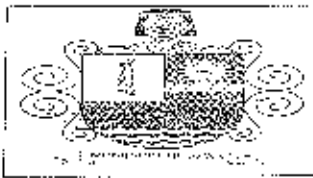
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

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">• Liderazgo• Planeación• Toma de decisiones• Dirección y desarrollo de personal.• Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libro Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Medio Ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Medio Ambiente

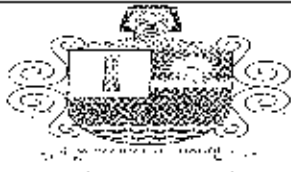
II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación del compendio ambiental en el Municipio.
2. Coordinación con otras entidades públicas, comunitarias o privadas, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua.
3. Coordinar con las autoridades del medio ambiente todos los programas que mitiguen el cambio climático y la producción limpia en los diferentes sectores de la economía.
4. Desarrollar programas de arborización y ornamentación del municipio, en particular de especies nativas o implementar las políticas de silvicultura urbana o implementar programas de asistencia técnica agropecuaria y pecuaria.
5. Diseñar e implementar programas para la recuperación de suelos degradados tanto en la zona rural como urbana.
6. Diseñar el plan de eco-manejo del bosque Municipal Manzanillo y administrar los programas de esta zona de reserva.
7. Diseñar y coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electro magnética, así como establecer las redes de monitoreo respectivos
8. Ejecutar obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.



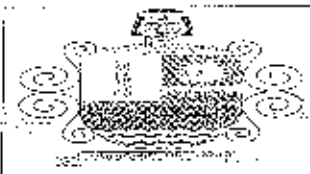
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

9. Gestionar proyectos de saneamiento ambiental tanto en la zona rural como urbana.
10. Implantar y operar el sistema de información ambiental en coordinación y con el apoyo de las demás entidades de la administración municipal.
11. Implementar los programas de protección animal silvestre y doméstico.
12. Prestar asistencia técnica en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.
13. Realizar el control de vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y desechos o residuos peligroso y de residuos tóxicos, dictar las medidas de corrección o mitigación de daños ambientales.
14. Realizar las actividades necesarias para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y micro-cuencas hidrográficas e implementar programas para planes de ordenamiento de microcuencas "Pomcas"
15. Ejercer como autoridad ambiental en el municipio, en cumplimiento de las funciones asignadas por Ley 99 de 1993 y las normas que la reglamenten, complementen o sustituyan.
16. Otorgar permisos, autorizaciones, concesiones y licencias para el uso o aprovechamiento de recursos naturales renovables, de conformidad con la delegación que le realicen las autoridades ambientales.
17. Coordinar y dirigir, con la asesoría de la Corporación Autónoma Regional y el Área Metropolitana las actividades permanentes de control y vigilancia ambiental, que se realicen en el territorio del municipio, emprender las acciones policivas que sean pertinentes al efecto y adelantar las investigaciones o imponer las sanciones que correspondan a los infractores de las mismas.
18. Implementar, promover y desarrollar programas del sistema de gestión ambiental SIGAM y de gestión integral de residuos sólidos "PGIRS" en el Municipio de Itagüí.
19. Ejecutar y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Educación, la implementación de la política de educación ambiental municipal y promover y desarrollar programas educativos, ajustados a los lineamientos de educación ambiental del orden nacional, regional y local, tales como los proyectos ambientales escolares "PRAES" y los proyectos ciudadanos de educación ambiental "Proceda".
20. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

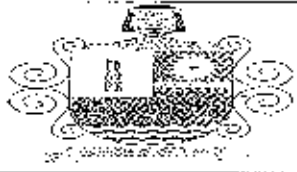
Versión:

Fecha Actualización:

21. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
22. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
23. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
24. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
25. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
26. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
27. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Fecha Actualización:

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">• Liderazgo• Planeación• Toma de decisiones• Dirección y desarrollo de personal.• Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

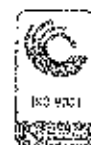
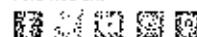


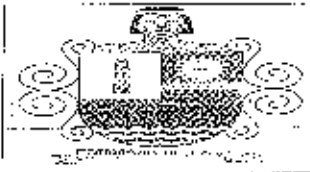
NIVEL ASESOR

T. 350.982.063

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAM) - Tel: 3/3 7676
Cra. 51 No. 51 - 55 - Itagüí - Colombia • www.itagui.gov.co

Estamos en:





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

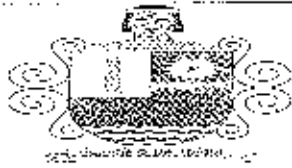
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría en valores y virtudes cristianas a los funcionarios de la Alcaldía Municipal, como gestor en el crecimiento de la fe, orientación religiosa y moral.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESÉNCIALES

1. Investigar y tratar las causas del ambiente, de su competencia, que desvían el cumplimiento de objetivos de los funcionarios y determinar los correctivos que considere pertinentes.
2. Coordinar los grupos pastorales conformados al interior de la Administración Municipal.
3. Asesorar al Alcalde en el establecimiento de lineamientos que fortalezcan el desarrollo humano y espiritual de los funcionarios de la Administración Municipal.
4. Suministrar la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable.
5. Asistir y participar en reuniones cuando sea convocado.
6. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control o autoridades competentes.
7. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
9. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Profesional.
- Conocimiento del entorno.
- Construcción de relaciones.
- Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	105
Grado:	02
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Oficina de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

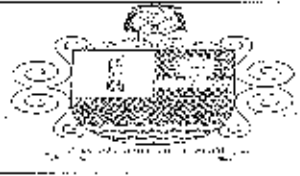
II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y emitir conceptos relacionados con la gestión del área de desempeño, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente por el Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar la política y estrategias de comunicaciones de la administración municipal, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Alcalde.
2. Asesorar y asistir al Alcalde, en el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones y el manejo de la imagen corporativa y coordinar la agenda de encuentros del Alcalde y las diferentes comunidades.
3. Asesorar a las dependencias de la administración municipal, en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional.
4. Formular y ejecutar políticas de comunicación internas y externas, garantizando los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
5. Formular y desarrollar la Estrategia de Comunicaciones y el Plan de Comunicaciones, de la administración municipal.
6. Estructurar la Comunicación Informativa dirigida a los diferentes públicos externos sobre los objetivos y resultados de la gestión.
7. Diseñar, desarrollar y mantener sistemas y mecanismos de información a los servidores públicos, usuarios y al público en general, sobre los servicios y actividades de la administración municipal, en coordinación con las dependencias administrativas del municipio.
8. Coordinar y organizar las ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias que se realicen en las dependencias de la administración municipal.
9. Dirigir y coordinar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

institucional.

10. Preparar y orientar las sesiones de rendición de cuentas externa e interna.
11. Coordinar con las dependencias, los contenidos informativos de la página de Internet y la Intranet de la entidad, garantizando la actualización permanente de la información.
12. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
13. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Profesional.
- Conocimiento del entorno.
- Construcción de relaciones.
- Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en el área de conocimiento de la Ciencias Sociales y Humanas. Específicamente en comunicación social, periodismo o afines.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

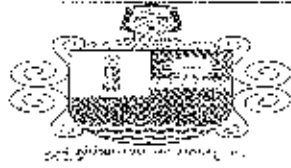
II. AREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y emitir conceptos relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente, asegurando el mejoramiento continuo de los sistemas de información del municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en coordinación con las dependencias responsables del tema.
2. Absolver consultas, prostar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad.
3. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis sobre los temas propios de las TIC.
4. Asesorar la elaboración y revisión de los diferentes documentos e informes, de carácter técnico que le corresponda presentar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones.
5. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la aplicación de la normatividad en temas de TIC, correspondiente a la misión y funciones de la entidad, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
6. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes estratégicos y operativos de la entidad y el cumplimiento de la política nacional de Gobierno en Línea.
7. Asesorar y prestar asistencia técnica en la aplicación de políticas sobre las TIC.
8. Asistir y participar en reuniones cuando sea convocado.
9. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con las TIC y con la misión institucional, los propósitos y objetivos de la entidad, o sus dependencias y que atiendan al cumplimiento de la misión y visión institucional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

10. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control o autoridades competentes.
11. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Establecer los mecanismos para el diseño o implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

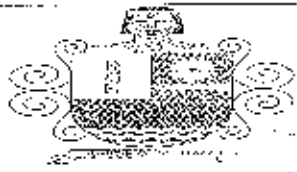
- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

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"> • Experticia Profesional. • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales. Y postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grade:	06
Naturalza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

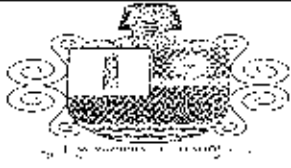
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y emitir en los asuntos que le sean asignados, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente, asegurando el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, evaluar y actualizar conceptos sobre asuntos que les sean solicitados, en coordinación con las dependencias responsables del tema.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad.
3. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis sobre los temas propios de la administración municipal.
4. Asesorar la elaboración y revisión de los diferentes documentos e informes, de carácter técnico que le corresponda presentar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones.
5. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la aplicación de la normatividad en temas de gestión, correspondiente a la misión y funciones de la entidad, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
6. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes estratégicos y operativos de la entidad y el cumplimiento de la política nacional de Gobierno en Línea.
7. Asistir y participar en reuniones cuando sea convocado.
8. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con los asuntos que le sean asignados y con la misión institucional, los propósitos y objetivos de la entidad, o sus dependencias y que atiendan al cumplimiento de la misión y visión institucional.
9. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control o autoridades competentes.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
12. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

En el Área de la Secretaría de Educación:

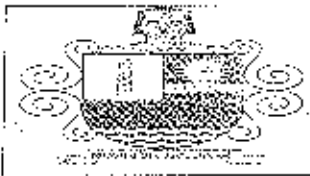
1. Asesorar al Secretario de Despacho en la ejecución de los programas de educación municipal con otras instancias del orden nacional e internacional.
2. Asesorar en la construcción de alianzas y convenios de trabajo con otras entidades del valle de aburra, en torno a proyectos educativos que beneficien a la comunidad itagüiseña.
3. Apoyar y asesorar en el proyecto TESO.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

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">• Experticia Profesional.• Conocimiento del entorno.• Construcción de relaciones.• Iniciativa.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales. Y postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

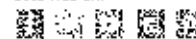


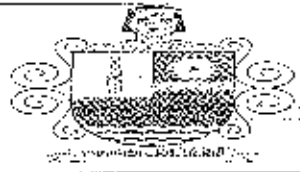
NIVEL PROFESIONAL

TEL. 300.986.051 - 2

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI) • Tel.: 373 7676
Cra. 51 No. 51 - 55 • Itagüí - Colombia • www.itagui.gov.co

Estamos en:





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Corregidor
Código:	227
Grado:	06
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Corregiduría
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno

II. AREA FUNCIONAL – CORREGIDURÍA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener la coherencia entre las políticas y directrices fijadas por la Administración Central y el desarrollo del área de influencia, de tal forma que se puedan alcanzar los objetivos corporativos en función de la misión del Municipio, aplicando los mecanismos definidos para conservar el orden público, a través de la ejecución de acciones que permitan conciliar el ejercicio de deberes y derechos de los ciudadanos de acuerdo con el orden civil establecido y potencializar el desarrollo de las áreas de influencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las políticas en pro del desarrollo del corregimiento.
2. Colaborar en los estudios e investigaciones dentro del Corregimiento, identificando las zonas vulnerables al conflicto, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos, así como la utilización debida que se haga de los recursos destinados.
3. Mantener la aplicación de mecanismos definidos para conservar el orden público, de acuerdo a los lineamientos determinados por la Secretaria de Gobierno.
4. Considerar las actividades que deban realizarse para el cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas
5. Cumplir los procedimientos y actividades propias para el Corregimiento, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Secretaria, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Recomendar cambios en la secuencia de tareas, circulación de información, estrategias de operación, riesgos, controles e indicadores de cada uno de los diferentes procedimientos en los que se participa.
7. Gestionar ante las diferentes entidades públicas o privadas la realización de programas o proyectos para beneficio de los habitantes del Corregimiento.
8. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

9. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
10. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
14. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración Pública.
- Código de Policía
- Código de Convivencia Ciudadana para el Departamento de Antioquia.
- Conciliación en derecho
- Gestión administrativa.
- Sistema de gestión en calidad
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

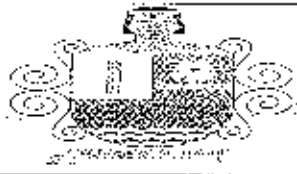
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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.
- Liderazgo de Grupos de Trabajo.
- Toma de decisiones.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área de conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Economía, específicamente Título profesional en derecho	Quince (15) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE UBIQUE EL CARGO

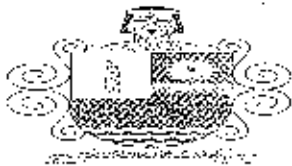
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

EN TODAS LAS AREAS:

1. Asesorar al Alcalde, Secretarios de Despacho y demás dependencias, en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo a los programas y proyectos que ejecuta.
2. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
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. Comprobar y acompañar 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 dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno -- MECI -



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

8. Realizar la interventoría, supervisión, 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. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
10. 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.
11. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
12. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. 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.
15. 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.
16. Participar activamente en las juntas, reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. 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.
19. Asesorar en temas especializados a las diferentes áreas administrativas, cuando le sean solicitados por el Jefe Inmediato.
20. Acañar 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:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

SECRETARÍA DE GOBIERNO

- 21. Servir de soporte al Subsecretario de despacho en la coordinación de las Comisarias de Familia, a fin de prestar un mejor servicio a la comunidad.
- 22. Apoyar en la implementación de estrategias a fin de lograr establecer programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
- 23. Adelantar acciones que permitan el buen funcionamiento de las Comisarias en coordinación con el Subsecretario de Despacho.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- 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
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones

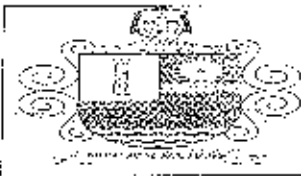
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales. Y postgrado mínimo en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	07
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Fiscalización y Cobro Persuasivo
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Hacienda

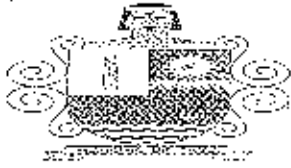
II. AREA FUNCIONAL – FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos a fiscalizar adelantados por la Subsecretaría y demás documentos de la dependencia.
2. Efectuar el seguimiento para garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones.
3. Participar en la realización de los estudios para medir la evasión global, por sectores, por actividad económica y por tipo de contribuyente y el diseño de estrategias de control tributario, conforme a la normativa vigente estableciendo programas específicos de investigación y utilizando métodos técnicos de selección y auditaje adecuados para combatir o evitar la misma.
4. Reportar a la Secretaría Jurídica, las obligaciones a cargo de los contribuyentes que se encuentren incurso en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones tributarias, así mismo las obligaciones donde se haya adelantando el proceso de cobro persuasivo y que no se haya concluido con el pago efectivo de la obligación.
5. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones o investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, conforme al procedimiento legal, cuando a ello hubiere lugar.
6. Adelantar las investigaciones y diligencias necesarias para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias no declarados.
7. Diseñar y ejecutar las políticas necesarias para contrarrestar la evasión, elusión, el fraude y cualquier hecho que afecte las rentas municipales.



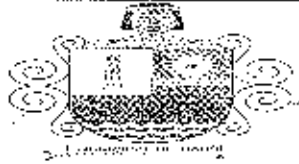
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

8. Diseñar las políticas de liquidación, fiscalización y cobro persuasivo de las rentas municipales, planificar y desarrollar las acciones que se determinen en ejecución de las mismas.
9. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias tendientes a establecer las sanciones y determinación oficial de las obligaciones municipales a cargo de los contribuyentes, conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar.
10. Proferir los actos oficiales de fiscalización y liquidación de obligaciones de los contribuyentes, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá comisionar o autorizar mediante reparto a los funcionarios asignados a la oficina, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Adelantar los estudios, verificaciones, visitas, pruebas y demás actuaciones previas necesarias para proferir los actos de liquidación.
12. Iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro persuasivo de los tributos municipales, al igual que los correspondientes a intereses o sanciones sobre los mismos.
13. Implementar técnicas de negociación que faciliten el cobro, así como técnicas de investigación de bienes.
14. Ejercer el control sobre aquellas personas que efectúen procesos de cobro persuasivo de cartera correspondiente a los distintos tributos municipales.
15. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
16. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
17. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
18. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

20. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
21. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
22. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

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.
- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones

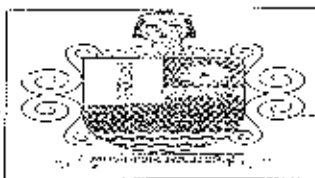
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:

Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	07
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Acuaparque Ditaires
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Deportes y Recreación

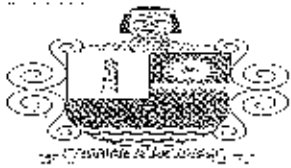
II. AREA FUNCIONAL – ACUAPARQUE DITAIRES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover, impulsar y llevar a cabo proyectos deportivos que beneficien la actividades del sector, para generar su desarrollo y favorecer los procesos deportivos y recreacionales del municipio.
2. Mediar entre el sector deportivo y la administración municipal, con el fin de establecer los mecanismos necesarios que proyecten los procesos y proyectos deportivos hacia instancias de carácter departamental y nacional.
3. Establecer estrategias para el desarrollo del sector deportivo del municipio, mediante la ejecución de acciones diversas relacionadas con la gestión administrativa, económica, formativa, comunicativa y recreacional o intermediar entre los diferentes agentes locales que interactúan en lo deportivo.
4. Promover intercambios deportivos y recreacionales que permitan el surgimiento de iniciativas en beneficio del sector deportivo del municipio.
5. Promover la cualificación y capacitación del sector deportivo, mediante el liderazgo y gestión para el desarrollo de actividades de carácter académico.
6. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.
7. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
8. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

9. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
11. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
12. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
13. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

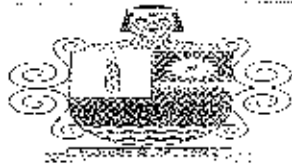
- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.	Quince (15) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	07
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcaldía Municipal

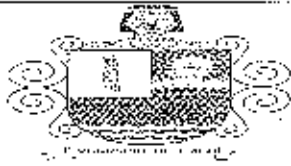
II. AREA FUNCIONAL - CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la facultad disciplinaria de conformidad con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002, Estatuto Único Disciplinario y demás normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen, investigando las faltas e imponiendo las sanciones a los servidores públicos, infractores de acuerdo con la Constitución y la Ley.
2. Conocer en primera Instancia los procesos disciplinarios que se adelanten, contra funcionarios o ex funcionarios de la administración municipal, al igual que de los docentes y personal administrativo de las instituciones educativas a cargo del municipio.
3. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos frente a la conducta servidores o ex servidores y darles el trámite respectivo.
4. Dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al Régimen Disciplinario.
5. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
6. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones disciplinarias a los servidores públicos.
7. Poner en conocimiento de los Organismos de Vigilancia y Control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del Proceso Disciplinario.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

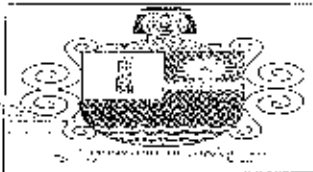
Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

8. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina.
9. Rendir informes sobre el estado de los Procesos Disciplinarios a las Autoridades competentes cuando así lo requieran.
10. Participar en la capacitación o en los cursos de inducción y re inducción que prepare el Municipio de Itagüi sobre el tema de Control Disciplinario.
11. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes, guardando la reserva legal que cubra las actuaciones disciplinarias.
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. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
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. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
16. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Exptencia 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

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	07
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Cobro Coactivo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Jurídico

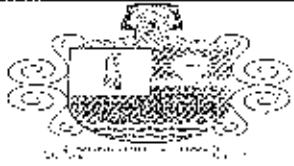
II. AREA FUNCIONAL -- COBRO COACTIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer de los casos de impedimento o recusación adscritos a su despacho.
2. Efectuar el seguimiento para garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de las facilidades de pago.
3. Ejercer el control sobre aquellas personas que efectúen procesos de cobro coactivo de cartera del municipio.
4. Realizar todas las acciones jurídicas tendientes a obtener el pago de las obligaciones a cargo de los contribuyentes del municipio que se encuentren incurso en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones.
5. Coordinar y dirigir las acciones para garantizar el efectivo desarrollo del proceso de Jurisdicción Coactiva.
6. Coordinar y dirigir las acciones para garantizar el efectivo desarrollo del proceso de Jurisdicción Coactiva. Observación: por ley 1437 de 2012, ya se habla no de jurisdicción coactiva, sino de jurisdicción coactiva.
7. Planificar y determinar las políticas de cobro coactivo de las rentas municipales.
8. Dirigir, coordinar y ejecutar el plan de cobro definido para las obligaciones de los contribuyentes de municipio, pendientes de pago, de acuerdo con los procedimientos y políticas fijadas.
9. Iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los contribuyentes municipales, al igual que los correspondientes a intereses o sanciones sobre los mismos, conforme a las normas legales.



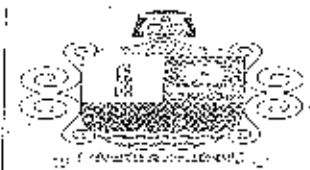
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

10. Preferir los actos administrativos del proceso de cobro, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá comisionar o autorizar mediante reparto a los funcionarios asignados a la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro y demás documentos asignados al área de trabajo.
12. Establecer las estrategias que definan las formas y alternativas de pago con los deudores morosos, de conformidad con la normatividad vigente y realizar las acciones correspondientes que garanticen el mismo.
13. Implementar técnicas de negociación que faciliten el cobro, así como técnicas de investigación de bienes.
14. Pactar con los contribuyentes acuerdos de pago efectivos que beneficien al municipio y aseguren el recaudo, de acuerdo con las normas vigentes.
15. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
16. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
17. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
18. Realizar la interventoría y/o 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.
19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
20. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
21. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
22. 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:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

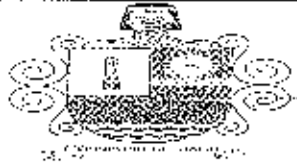
- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área de conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Economía, específicamente Título profesional en derecho.	Quince (15) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Lider de Programa
Código:	206
Grado:	07
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda

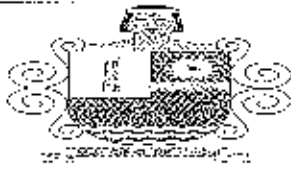
II. AREA FUNCIONAL = CONTABILIDAD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en los controles a los procesos de tesorería, facturación, activos fijos, a fin de verificar la realidad de los hechos económicos reflejados en los Estados Financieros.
2. Coordinar la elaboración de informes, y en general, documentos en los que se establezcan las observaciones al sistema de gestión contable del municipio y prescribir las recomendaciones y acciones necesarias para subsanar las deficiencias e irregularidades en el proceso contable.
3. Desarrollar bajo los parámetros señalados por el Secretario de Hacienda las pautas, directrices y procedimientos para el saneamiento y la sostenibilidad del sistema contable.
4. Desarrollar los estudios financieros y contables necesarios para soportar las decisiones administrativas y financieras dentro de los programas y proyectos propios del municipio.
5. Evaluar periódicamente la actividad financiera, económica y patrimonial del municipio, lo mismo que los compromisos y obligaciones amparados con los recursos disponibles en la Tesorería municipal.
6. Identificar, reconocer, cuantificar, registrar y actualizar los hechos financieros, económicos y sociales originados en el ejercicio de la actividad administrativa de la administración municipal.
7. Preparar, certificar y presentar los estados financieros, balance, e informes complementarios de la administración municipal.
8. Velar y verificar la correcta y oportuna aplicación del Régimen de Contabilidad



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

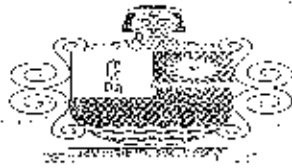
Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

Pública, y la normatividad expedida por los diferentes organismos reguladores.

9. Verificar la realidad de los Estados Financieros mediante los procesos de conciliación, circularización y confrontación de existencias, derechos y obligaciones reales con los registros revelados.
10. Elaborar, revisar y aprobar las conciliaciones bancarias y los ajustes correspondientes a las notas bancarias, con el fin de mantenerlas actualizadas.
11. Establecer las acciones administrativas pertinentes para que la información financiera proveniente de las áreas involucradas en el proceso contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.
12. Formular las directrices pertinentes para la elaboración de los estados contables de la administración municipal, con arreglo a las normas superiores, en especial las de orden nacional en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de registro, seguimiento, evaluación y control necesarios en el manejo de la información.
13. Planear, programar y coordinar visitas de apoyo y asesoría, tendientes a establecer la calidad, consistencia y razonabilidad del sistema de gestión contable de las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda.
14. Realizar el análisis financiero de la información contable de la administración municipal.
15. Liderar los aspectos tributarios internos del Municipio de Itagüí, a fin de preparar y rendir los informes correspondientes ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y ante los demás entes de control y vigilancia, con el fin de dar cumplimiento a la ley.
16. Establecer los procedimientos para la revisión, análisis y validación de los documentos soporte, base para el manejo de la información financiera de la administración municipal.
17. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
18. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
19. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

20. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
21. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
22. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
23. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
24. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

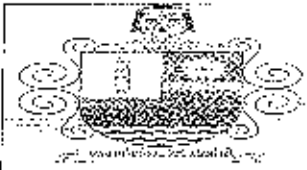
- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- 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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Economía, Administración, Contaduría, específicamente el título de contador público y tarjeta profesional vigente	Quince (15) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:

Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	07
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Servicios Públicos Domiciliarios
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura

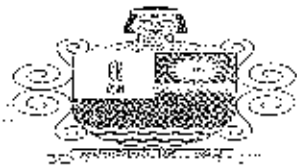
II. AREA FUNCIONAL - SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesor y orientar al Municipio de Itagüí, en el cumplimiento de la normatividad que regula la prestación de los servicios públicos domiciliarios en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar e incorporar el cumplimiento de la normatividad vigente que regula los servicios públicos domiciliarios.
2. Realizar el seguimiento a las empresas que prestan servicios públicos domiciliarios en el Municipio (acueducto, alcantarillado, energía, teléfono, aseo y gas)
3. Acompañar técnicamente a las Juntas Administradoras de Acueducto de las diferentes veredas del Municipio.
4. Rendir cuentas ante las entidades encargadas de los servicios públicos (Contraloría, SUJ y otros)
5. Aprobar las solicitudes y proyectos de los diferentes servicios públicos a desarrollarse en el Municipio.
6. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
7. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
8. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
9. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES.**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
11. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
12. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
13. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

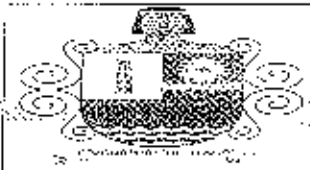
- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- 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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	07
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Proyectos e Interventoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura

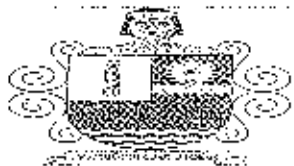
II. AREA FUNCIONAL -- PROYECTOS E INTERVENTORÍA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar al Municipio de Itagüí, en el cumplimiento de los procesos de contratación de obra en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagnóstica y elaborar las necesidades técnicas de los procesos de contratación de la Secretaría de Infraestructura.
2. Revisar los presupuestos y cantidades de obra de los proyectos.
3. Garantizar la oportunidad en el desarrollo de los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo a cargo de la Secretaría.
4. Conocer y analizar los estudios técnicos, el proyecto en general y el Pliego de Condiciones de las Licitaciones Públicas o de Contratos, suscritos por el Municipio, para la ejecución de las obras
5. Exigir a los Contratistas de Obra los programas de trabajo.
6. Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del Contratista de la Obra al momento del inicio y durante la ejecución del Contrato respectivo.
7. Realizar la inspección y el control de calidad de los trabajos.
8. Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma indebida.
9. Exigir que se mantengan actualizados los programas solicitados con las modificaciones que se hayan introducido durante la ejecución del contrato.
10. Someter a consideración del Secretario de Despacho, las solicitudes de prórroga del plazo, suspensiones, adiciones al valor del Contrato de Obra o cualquier otra modificación, liquidaciones y presentar el concepto técnico respectivo y los costos que las modificaciones conllevan si a ello hubiere lugar.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

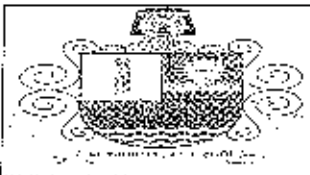
Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

11. Presentar informes sobre incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del Contratista de la Obra durante la ejecución del Contrato y hacer un análisis completo sobre el grado de incumplimiento de las mismas.
12. Realizar la inspección técnica, administrativa y contable final para la entrega de los trabajos que se realicen con ocasión del Contrato de Obra y elaborar y presentar el informe técnico respectivo
13. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
15. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

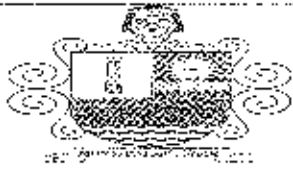
Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	07
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Socialización de obra pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura

II. AREA FUNCIONAL - SOCIALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar al Municipio de Itagüi, en el trabajo con la comunidad frente a la realización de obras públicas en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y realizar los procesos de socialización con la comunidad de las obras publicas que se realizan en el municipio.
2. Coordinar talleres de participación comunitaria sobre el impacto de las obras que se vayan a realizar o se realcen en el municipio.
3. Realizar estudios de impacto en la comunidad por la realización de obras públicas que se realicen en el municipio.
4. Asesorar y asistir al Secretario de Despacho, en los asuntos que este le asigne y que sean propios de la dependencia a la cual se encuentre adscrito.
5. Rondir los informes periódicos de gestión que lo sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
6. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
7. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
9. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

10. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.

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

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- 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.
- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones

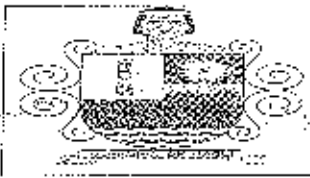
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	07
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Desarrollo Humano y la Educación Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación

II. AREA FUNCIONAL -- DESARROLLO HUMANO Y LA EDUCACIÓN SUPERIOR

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fomentar y orientar la educación técnica, tecnológica y superior, hacia las necesidades de la población y las actividades del sector productivo y laboral del municipio.
2. Identificar programas, generar acuerdos y fomentar las acciones conjuntas de las instituciones de educación superior de la región con las instituciones oficiales de educación media.
3. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos que contribuyan a la articulación de la educación media con la educación superior, el sector productivo y laboral del municipio y las necesidades de los habitantes.
4. Coordinar con el SENA la implementación de políticas, planes y programas que articulen la educación no formal con las necesidades de desarrollo del talento humano evidenciadas en el municipio, mejorando su posibilidad de empleo y el aprendizaje permanente.
5. Implementar planes y programas, en coordinación con el SENA y el sector productivo, para efectos del reconocimiento de programas, la creación de redes de entidades de formación para el trabajo, y la gestión de cadenas de formación entre las instituciones educativas y centros o áreas de capacitación de las empresas, asociaciones y gremios, en el marco de la cadena de formación, la movilidad educativa y el aprendizaje permanente.
6. Establecer relaciones con instituciones de educación superior de la región, que permitan fomentar la investigación y los procesos de formación de docentes.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

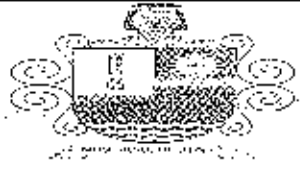
Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

7. Implementar estrategias para el fortalecimiento de las asociaciones de egresados y estudiantes de último grado de la educación media, para que continúen su formación profesional y laboral.
8. Gestionar becas e intercambios con instituciones y organizaciones a nivel nacional e internacional.
9. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
15. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

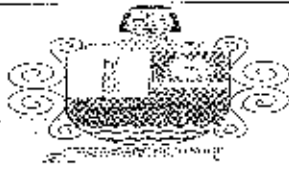
Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.	Quince (15) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Verión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	07
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Servicios Administrativos

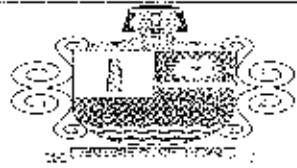
II. AREA FUNCIONAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Direccionar, controlar y velar por la formulación de políticas institucionales y la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración del Talento Humano, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, así como dirigir las actividades relacionadas con la dirección de personal, para el cumplimiento de la Misión, Visión, Principios y Objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.
2. Coordinar el plan de acción de talento humano, el cual debe responder íntegramente a las prioridades y necesidades de la administración.
3. Dirigir las actividades de su equipo de trabajo en cuanto a la normalización, capacitación y ejecución de los procesos y procedimientos al área de talento humano.
4. Coordinar el proceso administrativo de convocatoria, elección y funcionamiento de los miembros de la Comisión de Personal de la Entidad.
5. Diseñar y coordinar los programas que en materia de salud ocupacional se establezcan para los funcionarios de la administración municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Asesorar a la Secretaria de Servicios Administrativos en el diseño y elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos y ejecutar las políticas institucionales sobre administración y desarrollo del Talento Humano del Municipio.
7. Administrar y actualizar la planta de personal del Municipio, como una herramienta para la planeación del recurso humano, de acuerdo a las obligaciones impuestas por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
8. Apoyar y participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina.



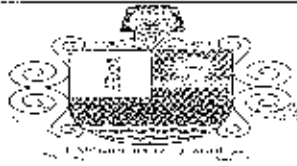
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

9. Elaborar los planes de recursos humanos, de acuerdo a la Ley 909 de 2004 con lineamientos específicos para asegurar y proveer el personal necesario para el buen funcionamiento de la Administración Municipal.
10. Coordinar la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, de acuerdo a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
11. Diseñar los instrumentos para la evaluación del personal vinculado en provisionalidad y/o temporalidad en la Administración Municipal.
12. Apoyar al Alcalde en la realización de los acuerdos de gestión para los cargos de Libre Nombramiento y Remoción.
13. Formular, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Institucional Anual de Capacitación, de Inducción y Reinducción, de acuerdo al diagnóstico realizado y aplicable a los funcionarios de la administración municipal.
14. Adoptar políticas tendientes a mejorar el bienestar laboral de las personas vinculadas al Municipio.
15. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de la normatividad vigente.
16. Realizar las acciones necesarias para la vinculación del personal que ingresa mediante el Concurso de Carrera Administrativa.
17. Coordinar la realización de estudios sobre la planta de personal; proponer la actualización del manual específico de funciones, competencias y requisitos para los empleos del Municipio; y determinar los perfiles de los cargos que deberán ser provistos.
18. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
19. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
20. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
21. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

22. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
23. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
24. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- 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.
- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones

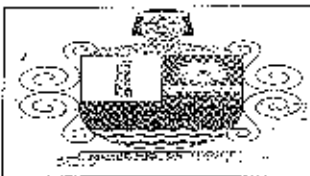
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	05
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda

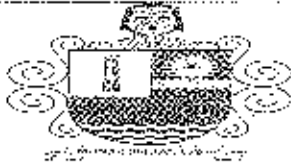
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la actualización de la información e inventario de los procesos a fiscalizar adelantados por la Subsecretaría y demás documentos de la dependencia.
2. Hacer el seguimiento para garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones.
3. Dar soporte en la realización de los estudios para medir la evasión global, por sectores, por actividad económica y por tipo de contribuyente y el diseño de estrategias de control tributario, conforme a la normativa vigente estableciendo programas específicos de investigación y utilizando métodos técnicos de selección y auditaje adecuados para combatir o evitar la misma.
4. Reportar a la Secretaría Jurídica, las obligaciones a cargo de los contribuyentes que se encuentren incurso en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones tributarias, así mismo las obligaciones donde se haya adelantando el proceso de cobro persuasivo y que no se haya concluido con el pago efectivo de la obligación.
5. Coordinar y ejecutar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, conforme al procedimiento legal, cuando a ello hubiere lugar.
6. Apoyar en las investigaciones y diligencias necesarias para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias no declarados.
7. Diseñar y ejecutar las políticas necesarias para contrarrestar la evasión, elusión, el fraude y cualquier hecho que afecte las rentas municipales.



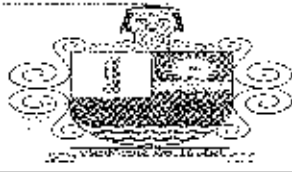
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

8. Ejecutar las políticas de liquidación, fiscalización y cobro persuasivo de las rentas municipales, planificar y desarrollar las acciones que se determinen en ejecución de las mismas.
9. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias tendientes a establecer las sanciones y determinación oficial de las obligaciones municipales a cargo de los contribuyentes, conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar.
10. Proferir los actos oficiales de fiscalización y liquidación de obligaciones de los contribuyentes, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá comisionar o autorizar mediante reparto a los funcionarios asignados a la oficina, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Adelantar los estudios, verificaciones, visitas, pruebas y demás actuaciones previas necesarias para proferir los actos de liquidación.
12. Iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro persuasivo de los tributos municipales, al igual que los correspondientes a intereses o sanciones sobre los mismos.
13. Implementar técnicas de negociación que faciliten el cobro, así como técnicas de investigación de bienes.
14. Ejercer el control sobre aquellas personas que efectúen procesos de cobro persuasivo de cartera correspondiente a los distintos tributos municipales.
15. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
16. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
17. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
18. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

20. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
21. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
22. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

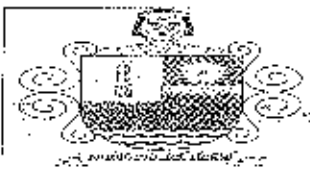
- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- 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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.	Troco (13) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	05
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

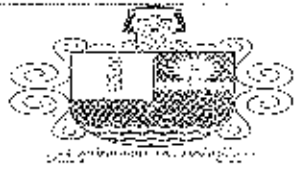
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Alcaldía, Secretarías de Despacho y demás dependencias, en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo a los programas y proyectos que ejecuta.
2. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
3. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
4. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Realizar la interventoría, supervisión y/o 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.
6. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
7. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
8. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
9. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

10. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
11. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que estén bajo se ejecución, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
12. Estructurar el Plan de Acción del área desempeño y evaluar periódicamente su cumplimiento.
13. Garantizar y realizar control a la oportunidad en la respuesta a quejas, reclamos y requerimientos de la comunidad en temas relacionados con el cargo.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

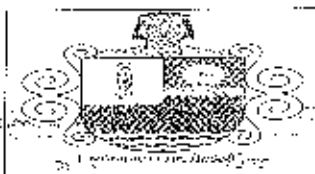
- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- 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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	05
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Oficina de Sistemas e Informática
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL – SISTEMAS E INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y actualizar plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware.
2. Efectuar el seguimiento de los planes institucionales en lo relacionado con el desarrollo informático y evaluar la utilización e impacto de esta tecnología en los procesos institucionales, así como coordinar con las demás áreas del Municipio los sistemas de información institucionales, la sistematización y digitalización de sus procesos y procedimientos.
3. Velar por el correcto funcionamiento y actualización de la página web del Municipio de Itagüí y la prestación de la mayor cantidad de servicios a través del medio tecnológico y dicho portal.
4. Velar por el cumplimiento de indicadores, flujo de documentos, agilización, racionalización de trámites y la aplicación del gobierno en línea en el Municipio de Itagüí.
5. Preparar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información del Municipio, para precisar el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.
6. Asesorar a la Alcaldía, Secretarías de Despacho y demás dependencias, en lo que respecta a los Sistemas de información, recomendando las aplicaciones informáticas requeridas para su óptimo funcionamiento.
7. Gestionar los procesos de sistematización de la información que posea el municipio.
8. Diseñar, programar y ejecutar planes preventivos y correctivos aplicables a los sistemas informáticos y software de la Administración Municipal.



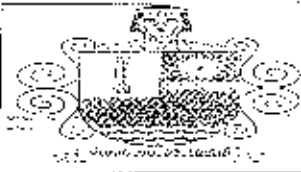
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

9. Realizar los procesos de sistematización de la información que posea el municipio y establecer bases de datos.
10. Orientar al Despacho del Alcalde en lo referente a la plataforma informática requerida por el Municipio, así como los Hardware y Software necesarios para la administración, manejo y custodia de la información que requiere el ente territorial.
11. Administrar la seguridad de la base de datos de los sistemas al servicio del Municipio.
12. Conceptuar, evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos, velando siempre por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos de la entidad frente a los adelantos tecnológicos del entorno y por su adecuado funcionamiento.
13. Garantizar, custodiar, respaldar, dar seguridad y mantener disponible la información automatizada de la administración municipal.
14. Coordinar con la Secretaría de Servicios Administrativos, las directrices y orientaciones para la elaboración de planes de capacitación en informática, para los funcionarios del Municipio.
15. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
16. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
17. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
18. Realizar la interventoría y/o 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.
19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
20. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
21. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

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

23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

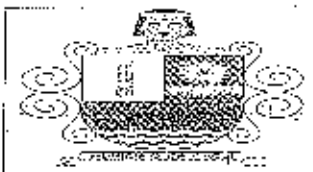
- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- 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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, específicamente el título de ingeniería de sistemas o afines	Treco (13) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	05
Naturaloza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda

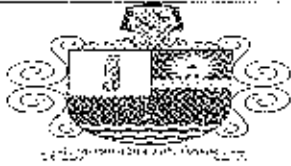
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPOSITO PRINCIPAL:

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y dirigir los procesos catastrales gestionados por la Administración Municipal, ante los requerimientos de la comunidad.
2. Coordinar la actualización de la información catastral a través de la plataforma virtual de catastro departamental.
3. Dirigir las actividades que se realizan dentro de la conservación catastral del Municipio de Itagüí.
4. Promover y dirigir el proceso de actualización catastral implementado por el Municipio, en cumplimiento de la normatividad vigente y que regula la materia.
5. Revisar los actos administrativos que se realizan dentro del proceso de gestión catastral.
6. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
7. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
8. Asistir y participaren reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
9. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
11. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
12. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
13. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

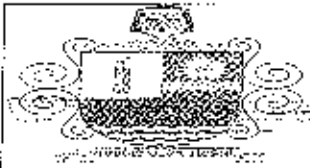
- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- 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
Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.	Trece (13) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	05
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud

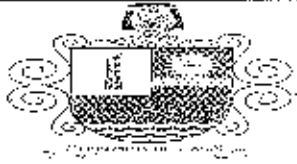
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE SALUD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Alcaldía, Secretarías de Despacho y demás dependencias, en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo a los programas y proyectos que ejecuta.
2. Coordinar la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de Protección Social de la población del área de influencia, en coordinación con el área Sistemas de Información en Salud y Protección Social.
3. Garantizar la implementación y mantenimiento de un Cuadro Único de Mando de Indicadores de Protección Social, de manera actualizada, oportuna y veraz.
4. Garantizar y coordinar la respuesta oportuna de todas las quejas, reclamos y requerimientos de la comunidad en temas de Protección Social.
5. Generar y gestionar la información requerida por el Sistema integrado de información en Salud y Protección Social.
6. Apoyar en la formulación y ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de Protección Social, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
7. Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas para el mejoramiento de la situación de vulnerabilidad de la población mas pobre de algunos grupos poblacionales del municipio.
8. Dirigir, coordinar y controlar las acciones de Protección Social a partir de la participación y concertación con las instituciones del sector de Protección Social, los distintos sectores de la comunidad para impactar en forma positiva el estado de



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

vulnerabilidad de las familias más pobres y los distintos grupos poblacionales del municipio.

9. Evaluar el funcionamiento e impacto de planes, programas y proyectos para proponer el ajuste y direccionamiento de las políticas en Protección Social.
10. Coordinar, controlar, evaluar y ajustar las acciones de Asistencia Social encomendadas a su competencia en aquellas situaciones que permitan superar los factores de riesgo de la pobreza extrema y de vulnerabilidad de algunos grupos poblacionales del municipio.
11. Apoyar en el direccionamiento y coordinación de la elaboración del diagnóstico y pronóstico de la situación de pobreza extrema y de vulnerabilidad de algunos grupos poblacionales del municipio.
12. Dirigir, coordinar y ejecutar programas y proyectos para erradicar la pobreza extrema y de vulnerabilidad de algunos grupos poblacionales.
13. Apoyar eficazmente en la estructuración del Plan de Acción del área de Protección Social y evaluar periódicamente su cumplimiento.
14. Definir las especificaciones y necesidades para celebrar contratos de Protección Social; y realizar el seguimiento y control de dicha contratación.
15. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
16. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
17. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
18. Realizar la interventoría, supervisión y/o 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.
19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
20. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

21. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
22. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
23. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que estén bajo su ejecución, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

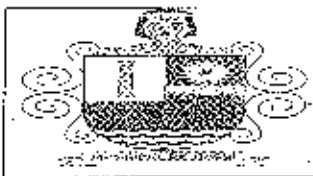
- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- 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 ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.	Trece (13) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2011

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

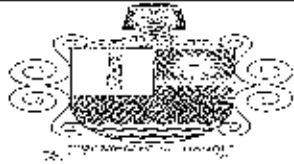
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. 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.
3. 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.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Participar en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
6. Comprobar y acompañar 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 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.



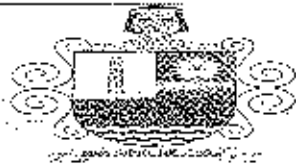
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Enero de 2014

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 o 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.
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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

SECRETARIA JURIDICA OFICINA JURIDICA Y DE COBRO COACTIVO

21. Adefantar las actividades propias del proceso de cobro coactivo, de acuerdo a las directrices trazadas por el Municipio de Itagüí y a lo preceptuado en la normatividad vigente e inherente a la materia, procurando la solución de las obligaciones a favor del ente territorial.
22. Realizar la acción ejecutiva pertinente, de acuerdo a lo establecido en el Código de Procedimiento Civil, Código Contencioso Administrativo y el Estatuto Tributario.
23. Atender de manera personal al contribuyente, tratando de establecer el pago efectivo de las obligaciones o la suscripción de acuerdos de pago.
24. Llevar dentro de los términos de ley los procesos de jurisdicción coactiva, procurando que no se presenten los fenómenos de prescripción y caducidad.

OFICINA DE ADQUISICIONES

25. Apoyar en la elaboración, soporte técnico y revisión de estudios previos y actos administrativos que soportan la elaboración, adjudicación, desarrollo y terminación de los procesos contractuales.
26. Proyección de actas de audiencias, minutas contractuales y adiciones o modificaciones a los contratos suscritos por la administración municipal.
27. Asistir y dirigir las audiencias de tramites contractuales (riesgos, aclaraciones, aperturas, cierres y adjudicación) y brindar el soporte técnico de acuerdo a la profesión que ejerce.
28. Brindar asesoría en materia contractual a las diferentes áreas de la administración municipal.
29. Realizar los ajustes técnicos o modificaciones requeridos a los pliegos de condiciones, mediante adendas y proceder a la publicación de las mismas.
30. Conformar los comités de evaluación dentro de los procesos contractuales que se adelantan en la administración municipal.
31. Realizar visitas técnicas dentro de los procesos de selección objetiva.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

32. Analizar, coordinar y definir tareas entre el grupo de trabajo en el tema salarial, prestacional y de seguridad social, advirtiendo el cumplimiento de las normas vigentes y aplicables a la materia.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

- 33. Analizar y proyectar actos administrativos que den cumplimiento a fallos judiciales y que tengan que ver con reclamaciones realizadas por funcionarios o ex funcionarios de la Administración Municipal.
- 34. Revisar la documentación requerida y hacer posesión de personal, a aquellas que entren a formar parte de la planta de persona del Municipio de Itagüí.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública.
- 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
- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones.

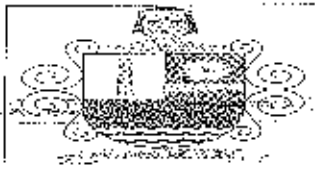
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DÓNDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

EN TODAS LAS AREAS

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. 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.
3. 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.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Participar en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
6. Comprobar y acompañar 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 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



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

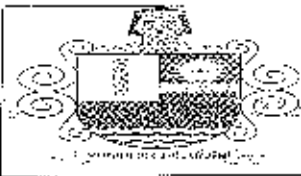
Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

9. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, 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. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
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.

SECRETARIA JURIDICA

21. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la administración municipal en temas especializados, en los procesos y actuaciones que le sean designados por el Jefe



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

Inmediato o Alcalde Municipal ante las diferentes instancias.

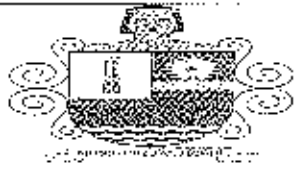
22. Absolver consultas y emitir conceptos respecto a la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regulen la organización y funcionamiento de la entidad.
23. Prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad.
24. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos sobre los temas propios de la entidad, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existentes en relación con éstos.
25. Asesorar la elaboración y revisión de los diferentes documentos e informes, de carácter jurídico, que le corresponda presentar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones.
26. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la aplicación de la normatividad correspondiente a la misión y funciones de la entidad, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.

OFICINA JURÍDICA Y DE COBRO COACTIVO

27. Adelantar las actividades propias del proceso de cobro coactivo, de acuerdo a las directrices trazadas por el Municipio de Itagüí y a lo preceptuado en la normatividad vigente e inherente a la materia, procurando la solución de las obligaciones a favor del ente territorial.
28. Realizar la acción ejecutiva pertinente, de acuerdo a lo establecido en el Código de Procedimiento Civil, Código Contencioso Administrativo y el Estatuto Tributario.
29. Atender de manera personal al contribuyente, tratando de establecer el pago efectivo de las obligaciones o la suscripción de acuerdos de pago.
30. Llevar dentro de los términos de ley los procesos de jurisdicción coactiva, procurando que no se presenten los fenómenos de prescripción y caducidad.

OFICINA DE ADQUISICIONES

31. Apoyar en la elaboración, soporte técnico y revisión de estudios previos y actos administrativos que soportan la elaboración, adjudicación, desarrollo y terminación de los procesos contractuales.
32. Proyección de actas de audiencias, minutas contractuales y adiciones o modificaciones a los contratos suscritos por la administración municipal.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

33. Asistir y dirigir las audiencias de trámites contractuales (riesgos, aclaraciones, aperturas, cierres y adjudicación) y brindar el soporte técnico de acuerdo a la profesión que ejerce.
34. Brindar asesoría en materia contractual a las diferentes áreas de la administración municipal.
35. Realizar los ajustes técnicos o modificaciones requeridos a los pliegos de condiciones, mediante adendas y proceder a la publicación de las mismas.
36. Conformar los comités de evaluación dentro de los procesos contractuales que se adelantan en la administración municipal.
37. Realizar visitas técnicas dentro de los procesos de selección objetiva.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

38. Analizar, coordinar y definir tareas entre el grupo de trabajo en el tema salarial, prestacional y de seguridad social, advirtiendo el cumplimiento de las normas vigentes y aplicables a la materia.
39. Analizar y proyectar actos administrativos que den cumplimiento a fallos judiciales y que tengan que ver con reclamaciones realizadas por funcionarios o ex funcionarios de la Administración Municipal.
40. Revisar la documentación requerida y hacer posesión de personal, a aquellas que entren a formar parte de la planta de persona del Municipio de Itagüí.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

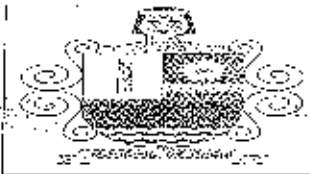
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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
- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

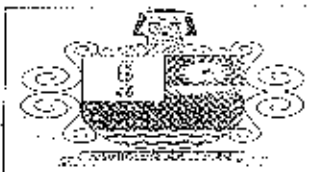
Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.

Trece (13) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
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

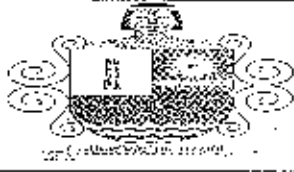
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

EN TODAS LAS AREAS:

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. 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.
3. 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.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. 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.
6. 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 -
7. 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.
8. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

9. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
10. 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.
11. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
12. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Estudiar, evaluar y concepluar 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.
15. 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.
16. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. 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.
19. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que lo atribuya la ley.

SECRETARIA JURIDICA Y DE COBRO COACTIVO

OFICINA DE ADQUISICIONES

20. Apoyar en la elaboración, soporte técnico y revisión de estudios previos y actos administrativos que soportan la elaboración, adjudicación, desarrollo y terminación de los procesos contractuales.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

- 21. Proyección de actas de audiencias, minutas contractuales y adiciones o modificaciones a los contratos suscritos por la administración municipal.
- 22. Asistir y dirigir las audiencias de tramites contractuales (riesgos, aclaraciones, aperturas, cierres y adjudicación) y brindar el soporte técnico de acuerdo a la profesión que ejerce.
- 23. Brindar asesoría en materia contractual a las diferentes áreas de la administración municipal.
- 24. Realizar los ajustes técnicos o modificaciones requeridos a los pliegos de condiciones, mediante adendas y proceder a la publicación de las mismas.
- 25. Conformar los comités de evaluación dentro de los procesos contractuales que se adelantan en la administración municipal.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- 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. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

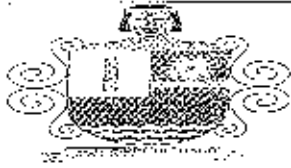
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.

Doce (12) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219-
Grado:	04
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. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

EN TODAS LAS AREAS:

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. 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.
3. 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.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, en los acuerdos de gestión.
5. 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.
6. 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 -
7. 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.
8. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:

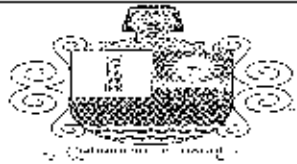
Diciembre de 2014

9. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
10. 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.
11. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
12. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. 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 antes de control.
15. 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.
16. Asistir al Jefe del Área y participar en juntas, reuniones y comités que le sean delegados.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. 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.
19. 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.

SECRETARIA JURÍDICA Y DE COBRO COACTIVO

OFICINA DE ADQUISICIONES

20. Apoyar en la elaboración, soporte técnico y revisión de estudios previos y actos administrativos que soportan la elaboración, adjudicación, desarrollo y terminación de los procesos contractuales.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

21. Proyección de actas de audiencias, minutas contractuales y adiciones o modificaciones a los contratos suscritos por la administración municipal.
22. Asistir y dirigir las audiencias de tramites contractuales (riesgos, aclaraciones, aperturas, cierres y adjudicación) y brindar el soporte técnico de acuerdo a la profesión que ejerco.
23. Brindar asesoría en materia contractual a las diferentes áreas de la administración municipal.
24. Realizar los ajustes técnicos o modificaciones requeridos a los pliegos de condiciones, mediante adendas y proceder a la publicación de las mismas.
25. Conformar los comités de evaluación dentro de los procesos contractuales que se adelantan en la administración municipal.

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.	Doce (12) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

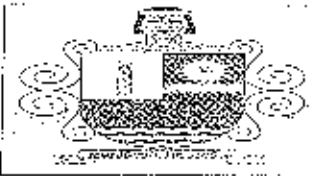
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planos, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
3. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
4. Realizar la interventoría, supervisión y/o 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.
5. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
6. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
7. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
8. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
9. 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:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

10. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que estén bajo se ejecución, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad de los procesos de la dependencia.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión administrativa.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- 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
- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones.

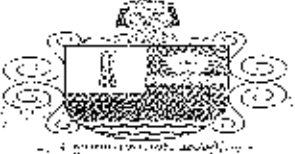
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 02
		Fecha Actualización: Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACION

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

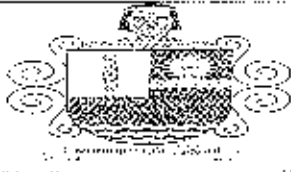
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

EN TODAS LAS AREAS:

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. 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.
3. 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.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, en los acuerdos de gestión.
5. 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.
6. 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 -
7. 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.
8. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

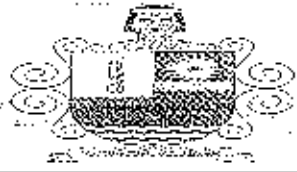
Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

9. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
10. 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.
11. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
12. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. 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.
15. 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.
16. Asistir al Jefe del Área y participar en juntas, reuniones y comités que le sean delegados.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. 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.
19. 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:

20. 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.
21. Formular y viabilizar los proyectos de inversión presentados por las diferentes



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

unidades administrativas municipales, entes descentralizados y comunidad en general.

22. Gestionar recursos de inversión ante entidades cofinanciadoras del orden Departamental, Nacional e Internacional.
23. Capacitar y acompañar a los funcionarios de la administración municipal y comunidad en general en la formulación de proyectos públicos.

SUBDIRECCION DE INFORMACION Y CARACTERIZACION:

24. 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.
25. Acompañar en la formulación de los modelos observatorios, sistemas de información especializada, estudios básicos y prospectiva para la planificación municipal.

SECRETARIA DE MOVILIDAD

SUBSECRETARIA DE CONTROL DE TRANSITO:

26. Analizar la información suministrada por los Técnicos, de acuerdo a las audiencias de accidentes y contravenciones realizadas, a fin de emitir el respectivo fallo.
27. Remitir al Secretario de Despacho los recursos de apelación presentados por los querellantes.
28. Realizar las inspecciones oculares dentro del territorio del Municipio, cuando a ello hubiere lugar, para emitir el respectiva fallo contravencional.
29. Autorizar la salida de los vehículos retenidos, previa presentación de los documentos requeridos para ello.

SECRETARIA DE GOBIERNO

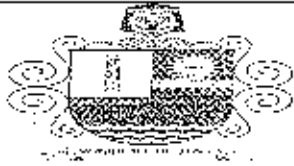
SUBSECRETARIA DE ORDEN Y ESPACIO PÚBLICO:

30. Proyectar los diferentes actos administrativos que se requieran dentro de los procesos que se adelantan en la dependencia, entre otros están los Policivos, Acciones de Cumplimiento, Querrelas Civiles de Policía, Amparos a la Minería, Violación a la Ley 820 de 2003.

SECRETARIA DE HACIENDA

OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO:

31. Analizar la edad de cartera morosa, para determinar a quienes se les debe adelantar



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

procesos administrativos, ya sea por cobro persuasivo o coactivo.

32. Realizar las actividades propias del proceso de cobro persuasivo, procurando obtener el pago inmediato y voluntario de los créditos a favor del Municipio de Itagüí.
33. Adelantar dentro de los términos de ley los procesos de cobro persuasivo, procurando que no se presenten los fenómenos de prescripción y caducidad.
34. Atender de manera personal al contribuyente, tratando de establecer el pago efectivo de las obligaciones o la suscripción de acuerdos de pago.
35. 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.

SECRETARIA JURIDICA:

36. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la administración municipal, en los procesos y actuaciones que le sean designados por el Jefe Inmediato ante las diferentes instancias.
37. Revisar, de acuerdo a la norma e instrucciones del área, las escrituras públicas que sean entregadas por el programa de vivienda.
38. Proyectar minutas de escrituras públicas y cesión de fajas cuando lo sean requeridas.

OFICINA JURIDICA Y DE COBRO COACTIVO:

39. 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.
40. 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.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2011

- 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
- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones.

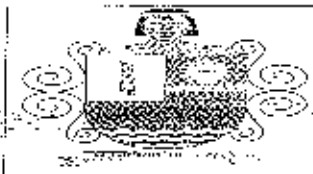
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
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

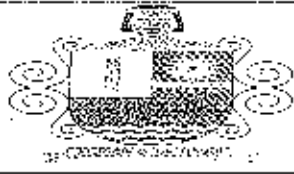
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 ESÉNCIALES

EN TODAS LAS ÁREAS

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. 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.
3. 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.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. 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.
6. 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 -
7. 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.
8. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
9. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

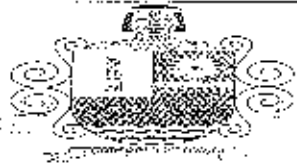
Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.

10. 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.
11. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
12. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. 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.
15. 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.
16. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. 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.
19. 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 ORDENAMIENTO TERRITORIAL

20. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la administración municipal, en los procesos y actuaciones que le sean designados por el Jefe Inmediato.
21. Proyectar los Decretos, Circulares, Resoluciones, Acuerdos y demás normas Municipales que estén directamente relacionados con el Ordenamiento Territorial, en material urbanística y de construcción.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014.

22. Mantener actualizada la base legal de los procesos de desarrollo y ordenamiento territorial.

SUBDIRECCION DE INFORMACION Y CARACTERIZACION

23. 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.
24. Acompañar en la formulación de los modelos observatorios, sistemas de información especializada, estudios básicos y prospectiva para la planificación municipal

SECRETARIA DE MOVILIDAD

SUBSECRETARIA DE CONTROL DE TRANSITO

25. Analizar la información suministrada por los Técnicos, de acuerdo a las audiencias de accidentes y contravenciones realizadas, a fin de emitir el respectivo fallo.
26. Remitir al Secretario de Despacho los recursos de apelación presentados por los querellantes.
27. Realizar las inspecciones oculares dentro del territorio del Municipio, cuando a ello hubiere lugar, para emitir el respectiva fallo contravencional.
28. Autorizar la salida de los vehículos retenidos, previa presentación de los documentos requeridos para ello.

SECRETARIA DE GOBIERNO

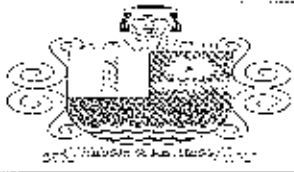
SUBSECRETARIA DE ORDEN Y ESPACIO PÚBLICO

29. Proyectar los diferentes actos administrativos que se requieran dentro de los procesos que se adelantan en la dependencia, entre otros están los Policivos, Acciones de Cumplimiento, Querellas Civiles de Policía, Amparos a la Minería, Violación a la Ley 820 de 2003.

SECRETARIA DE HACIENDA

OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

30. Analizar la edad de cartera morosa, para determinar a quienes se les debe adelantar procesos administrativos, ya sea por cobro persuasivo o coactivo.
31. Realizar las actividades propias del proceso de cobro persuasivo, procurando obtener lo pago inmediato y voluntario de los créditos a favor del Municipio de Itagüí.
32. Adelantar dentro de los términos de ley los procesos de cobro persuasivo, procurando que no se presenten los fenómenos de prescripción y caducidad.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

- 33. Atender de manera personal al contribuyente, tratando de establecer el pago efectivo de las obligaciones o la suscripción de acuerdos de pago.
- 34. 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.

SECRETARÍA JURÍDICA

- 35. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la administración municipal, en los procesos y actuaciones que le sean designados por el Jefe Inmediato ante las diferentes instancias.
- 36. Revisar, de acuerdo a la norma e instrucciones del área, las escrituras públicas que sean entregadas por el programa de vivienda.
- 37. Proyectar minutas de escrituras públicas y cesión de fajas cuando le sean requeridas.

OFICINA JURÍDICA Y DE COBRO COACTIVO

- 38. 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.
- 39. 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.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

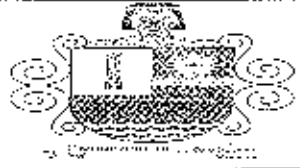
- 40. Realizar las acciones legales y jurídicas inherentes a la legalización de créditos de vivienda, de acuerdo a los lineamientos definidos para ello y las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- 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



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones.

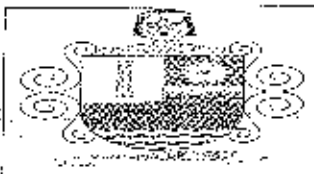
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.

Diez (10) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
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

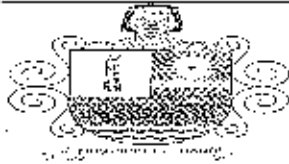
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

EN TODAS LAS AREAS

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. 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.
3. 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.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. 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.
6. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planos de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno -- MECI -
7. 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.
8. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

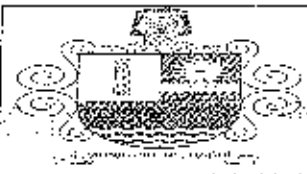
Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

9. 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.
10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. 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.
14. 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.
15. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. 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
18. 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 PLANEACION SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

19. Elaborar el diagnóstico de aprovechamiento, conservación y manejo del conjunto de los recursos naturales, basado en el análisis de la situación ambiental del Municipio de Itagüí.
20. Participar en la definición y apoyar en los proyectos de gestión ambiental a desarrollarse durante la vigencia del Plan de Ordenamiento Territorial – POT – y Plan de Desarrollo Municipal.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

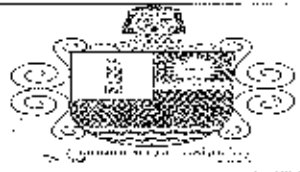
21. Apoyar en los mecanismos requeridos para la protección de micro cuencas y conservación de los recursos naturales y paisajísticos del Municipio de Itagüí.
22. Coordinar y articular los planes de las autoridades ambientales en la jurisdicción, de acuerdo con las políticas regionales y nacionales.
23. Actualizar los planos pertenecientes al Plan de Ordenamiento Territorial y al Plan de Movilidad.
24. Definir espacialmente las zonas de amenaza, vulnerabilidad, riesgo y protección en el territorio del Municipio.
25. Coordinar la especialización de los diferentes atributos urbanos y ambientales con las diferentes dependencias que tienen competencia sobre estos asuntos.

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.
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. Viabilizar la articulación de los procesos contractuales con el desarrollo de las actividades de los proyectos de inversión formulados y radicados en la Secretaría.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

31. Realizar visitas de campo de acuerdo a las solicitudes presentadas por las Instituciones Educativas, a fin de dar respuesta efectiva a las inquietudes planteadas.
32. 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.
33. Proyectar perfiles de proyectos que estén vinculados al Banco de Proyectos del Municipio y que sea solicitado por el Jefe de la dependencia.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

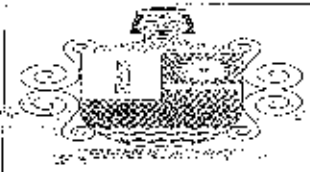
34. Acompañar a las entidades que ofrecen proyectos al municipio en las diferentes obras, entre ellos se cuentan FONADE y Área Metropolitana.
35. Realizar la supervisión de los contratos y/o proyectos designados por el Jefe del área y de acuerdo a los lineamientos determinados por la Ley.

SECRETARIA DE GOBIERNO SUBSECRETARIA DE ORDEN Y ESPACIO PUBLICO

36. Realizar Asambleas Familiares, programas de prevención en temas de paulas de crianza y restablecimiento de derechos, de acuerdo las necesidades detectadas por la Subsecretaría.
37. Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos y violencia intrafamiliar.
38. Realizar visitas domiciliarias, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar y presentar ante el Jefe del Área el respectivo diagnóstico.

SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT

39. Apoyar los conceptos de ubicación y la planeación del desarrollo urbano de la ciudad.
40. Emitir los certificados de aptitud geológica.
41. 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.
42. 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.
43. Realizar el inventario de personas desplazadas por violencia u ola invernal, para incluirlos en los programas de vivienda.
44. Emitir los hitos y los permisos de ocupación de obra para el desarrollo urbano y rural de la ciudad.
45. Emitir los permisos para publicidad exterior visual.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

46. 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.
47. Analizar y controlar la liquidación y pago de los bonos pensionales y cuotas parles jubilatorias a las diferentes entidades solicitantes.
48. Actualizar la información del pasivo pensional para el control de los empleados activos, jubilados, retirados y beneficiarios.
49. Conciliar la información del pasivo pensional con los diferentes fondos de pensiones y el Seguro Social.

OFICINA DE TALENTO HUMANO

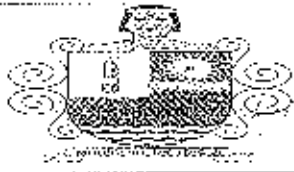
50. Coordinar y programar todas las actividades de bienestar social y laboral que redunden en beneficio de los empleados y su grupo familiar.

SECRETARÍA GENERAL

51. Administración de las PQRS, que ingresan por los diferentes correos virtuales de la Administración Municipal y dar el trámite o la respuesta pertinente y dentro del término legal.
52. Apoyo al proceso de PQRS que ingresan por la oficina de atención al usuario.
53. Manejo y archivo de la Gaceta Municipal.
54. Apoyo al proceso de respuesta a los requerimientos enviados desde los entes de control y control interno de gestión.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

55. 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.
56. Visitas de seguimiento y evaluación del componente arbóreo del Municipio.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

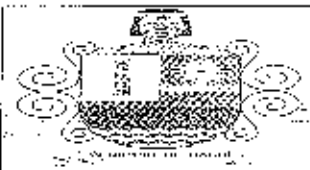
SECRETARIA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

57. Identificar los riesgos del ambiente y el consumo y plantear estrategias para controlarlo.
58. Formular, ejecutar y verificar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de la zoonosis.
59. Coordinar con autoridades competentes actividades para la vigilancia del agua del consumo humano y el manejo de residuos sólidos al interior de los establecimientos.
60. Velar por la garantía de calidad en el sistema de red en frío en las entidades prestadoras de servicios de salud.
61. 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.
62. Coordinar las acciones de salud pública, control de riesgos y daños en salud.
63. Realizar el seguimiento epidemiológico de los eventos de salud pública presentados en el Municipio.
64. 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.
65. Realizar labores de Inspección, vigilancia y control de las instituciones que presten servicios de salud, llevar su registro y cuando se encuentren anomalías aplicar las medidas preventivas y correctivas previstas en la ley y verificar su cumplimiento.

SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO

66. 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).
67. 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.
68. Recibir, direccionar y tramitar todos los requerimientos que se encuentren establecidos en el Decreto 4747 de 2007.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

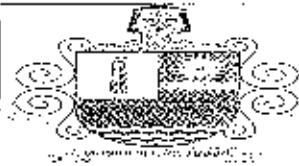
Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

69. Apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Pla Municipal para la Gestión del Riesgo y la estrategia para la respuesta a emergencias.
70. Promover dentro de las empresas con asentamiento en el municipio, la afiliación de los empleados a una ARL (Administradora de Riesgos Laborales).
71. 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.
72. Diseñar instrumentos eficientes para la recolección de datos de tal forma que la captura de la información sea óptima en el momento de ser procesada y permita la verificación, la crítica y la generación de datos estadísticos.
73. Sistematizar, codificar, precificar, consolidar y actualizar mensualmente las estadísticas vitales del Municipio y remitir a la DSSA.
74. Velar por la actualización constante del sistema de información del plan ampliado de inmunizaciones (PAI) y el PAI SOFI, con el fin de analizar eficazmente las coberturas de vacunación del Municipio.
75. 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 morbilidad y mortalidad del municipio.
76. Integrar el Comité de Vigilancia Epidemiológica y el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud.
77. 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

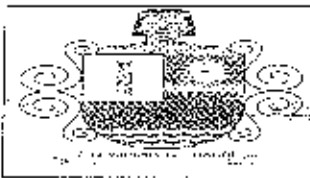
Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

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• Experiencia profesional• Trabajo en equipo y colaboración• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.	Ocho (8) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2011

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

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

EN TODAS LAS ÁREAS

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. 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.
3. 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.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. 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.
6. 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 -
7. 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.
8. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

9. 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.
10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Asistir al Jefe del Área y participar en juntas, reuniones y comités que le sean delegados.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. 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

19. 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.
20. Coordinar y efectuar las auditorías a las encuestas del Sisbén, que se realizan a los núcleos familiares, de acuerdo a las solicitudes presentadas.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

21. Realizar la consolidación de la información recolectada por los encuestadores.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTION DE RECURSOS

22. Asesorar y capacitar a los funcionarios delegados por las unidades administrativas, en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
23. Radicar y viabilizar los proyectos de inversión que sean presentados al Banco de Programas y Proyectos de la administración municipal.
24. 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.
25. Servir de apoyo al proceso de gestión de recursos de cofinanciación para la administración municipal ante entidades, organizaciones o instituciones públicas o privadas.

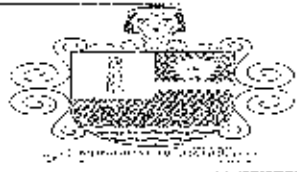
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

26. Realizar visitas de campo de acuerdo a las solicitudes presentadas por las Instituciones Educativas, a fin de dar respuesta efectiva a las inquietudes planteadas.
27. 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.
28. Proyectar perfiles de proyectos que estén vinculados al Banco de Proyectos del Municipio y que sea solicitado por el Jefe de la dependencia.
29. Acompañar a las entidades que ofrecen proyectos al municipio en las diferentes obras, entre ellos se cuentan FONADP y Área Metropolitana.
30. 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

31. Realizar Asambleas Familiares, programas de prevención en temas de pautas de crianza y restablecimiento de derechos, de acuerdo las necesidades detectadas por la Subsecretaría.
32. 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:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

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

SECRETARIA DE GOBIERNO

DIRECCION OPERATIVA DE CASA DE JUSTICIA

34. 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.
35. Apoyar la implementación de la Ley de Víctimas definida por la Ley 1448 de 2011 con eficacia y oportunidad.
36. Velar por la promoción y la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
37. 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.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

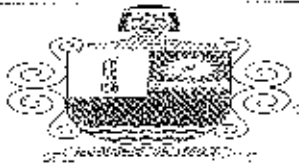
38. Elaborar proyecciones y certificados, liquidar o reliquidar créditos, suministrar información y llevar el control de toda la información relacionada con el programa de vivienda a favor de los empleados del Municipio de Itagüí.
39. Analizar y controlar la liquidación y pago de los bonos pensionales y cuotas partes jubilatorias a las diferentes entidades solicitantes.
40. Actualizar la información del pasivo pensional para el control de los empleados activos, jubilados, retirados y beneficiarios.
41. Conciliar la información del pasivo pensional con los diferentes fondos de pensiones y el Seguro Social.

OFICINA DE TALENTO HUMANO

42. Coordinar y programar todas las actividades de bienestar social y laboral que redunden en beneficio de los empleados y su grupo familiar.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

43. 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.
44. Visitas de seguimiento y evaluación del componente arbóreo del Municipio.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

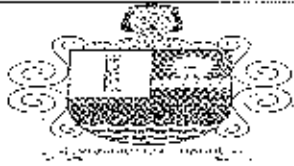
Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

**SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA**

45. Identificar los riesgos del ambiente y el consumo y plantear estrategias para controlarlo.
46. Formular, ejecutar y verificar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de la zoonosis.
47. Coordinar con autoridades competentes actividades para la vigilancia del agua del consumo humano y el manejo de residuos sólidos al interior de los establecimientos.
48. Velar por la garantía de calidad en el sistema de red en frío en las entidades prestadoras de servicios de salud.
49. 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.
50. Coordinar las acciones de salud pública, control de riesgos y daños en salud.
51. Realizar el seguimiento epidemiológico de los eventos de salud pública presentados en el Municipio.
52. 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.

SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO

53. 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).
54. 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.
55. Recibir, direccionar y tramitar todos los requerimientos que se encuentren establecidos en el Decreto 4747 de 2007.
56. Apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Pla Municipal para la Gestión del Riesgo y la estrategia para la respuesta a emergencias.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

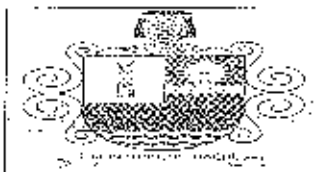
57. Promover dentro de las empresas con asentamiento en el municipio, la afiliación de los empleados a una ARL. (Administradora de Riesgos Laborales).
58. Brindar información estratégica en el ámbito de salud pública para la planeación y la acertada ejecución de las áreas de aseguramiento, salud pública y dirección del SGSSS del Municipio.
59. Diseñar instrumentos eficientes para la recolección de datos de tal forma que la captura de la información sea óptima en el momento de ser procesada y permita la verificación, la crítica y la generación de datos estadísticos.
60. Sistematizar, codificar, precificar, consolidar y actualizar mensualmente las estadísticas vitales del Municipio y remitir a la DSSA.
61. 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.
62. 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 morbilidad del municipio.
63. Integrar el Comité de Vigilancia Epidemiológica y el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud.
64. 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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- 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



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

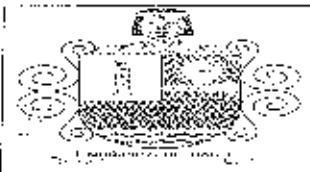
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.

EXPERIENCIA

Ocho (8) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

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

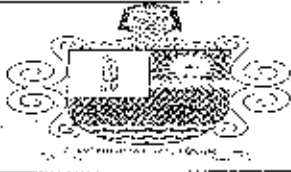
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

EN TODAS LAS AREAS

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitarlos por los diferentes entes de control.
2. 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.
3. 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.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

9. 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.
10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. 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.
14. 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.
15. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. 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 ORDENAMIENTO TERRITORIAL

18. 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.
19. Apoyar la planificación de los Sistemas Integrados de Transporte que operan en el Municipio de Itagüí.
20. 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.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN

21. Estructurar, alimentar, administrar y actualizar el Sistema Único de Información – SUI



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

... 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.

22. Realizar visitas de campo en zonas Rural y Urbana, cuando a ello haya lugar y de acuerdo a las directrices dadas en la dependencia.
23. 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.
24. Acompañar en la formulación de los modelos, observatorios, sistemas de información Especializada, estudios básicos y prospectiva para la planificación municipal.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

25. Asesorar y capacitar a los funcionarios delegados por las unidades administrativas, en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
26. Radicar y viabilizar los proyectos de inversión que sean presentados al Banco de Programas y Proyectos de la administración municipal.
27. Apoyar el proceso de seguimiento y control al Plan de Desarrollo conforme a la ejecución de los proyectos de las diferentes unidades administrativas.
28. Servir de apoyo al proceso de gestión de recursos de cofinanciación para la administración municipal ante entidades, organizaciones o instituciones públicas o privadas.
29. Viabilizar la articulación de los procesos contractuales con el desarrollo de las actividades de los proyectos de inversión formulados y radicados en la Secretaría.

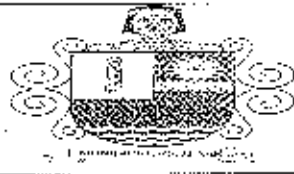
SECRETARIA DE HACIENDA

SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE RENTAS

30. Realizar el análisis económico de los contribuyentes de los impuestos municipales.
31. Proyectar los actos administrativos de acuerdo a las funciones asignadas dentro del área.
32. Estudiar o implementar la normalidad vigente y que tenga que ver con impuestos territoriales.
33. Alimentar el sistema de información, de acuerdo a los actos administrativos emitidos dentro de la dependencia.

OFICINA DE CONTABILIDAD

34. Realizar las causaciones contables a que haya lugar y de acuerdo con lo establecido en el municipio.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

35. Establecer la conciliación de cuentas bancarias.

OFICINA DE TESORERÍA

36. Apoyar la revisión de las cuentas para el proceso de pago, determinando que cada uno cumpla con las condiciones físicas documentales y que estén de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices dadas por el Jefe del área.

37. Ingresar las transferencias y monitorear los movimientos del sistema bancario.

38. Identificar las transacciones de ingreso de dinero a las cuentas del Municipio y registrar contablemente los dineros del Sistema General de Participación.

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

39. Analizar la viabilidad de rubros antes de la emisión de las diferentes disponibilidades presupuestales, verificando además los saldos presupuestales y gastos por rubros de inversión no autorizados.

40. Acompañar en el proceso de elaboración y adición al presupuesto de ingresos y egresos y hacer el análisis de las ejecuciones presupuestales.

41. Apoyar en la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP), de acuerdo a los direccionamientos dados por el Jefe de la dependencia.

42. Elaborar decretos de traslado o de modificaciones presupuestales en la plataforma.

43. Acompañar y hacer seguimiento en el desarrollo presupuestal del Fondo Local de Salud y en el proceso de certificación ante la Dirección Seccional de Salud de Antioquia (DSSA).

44. Ayudar en el proceso de cierre presupuestal, al término de cada vigencia fiscal.

OFICINA DE FISCALIZACION

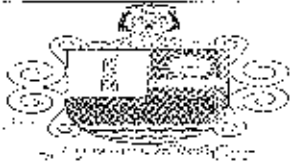
45. Realizar vistas a las empresas con asentamiento en el Municipio y de acuerdo a la asignación del Jefe inmediato, con el fin de sensibilizar al contribuyente en la cultura del pago, actualizar la base de datos respectiva y adelantar las acciones necesarias en caso de encontrar inconsistencias.

46. Realizar vistas a los contribuyentes matriculados en Industria y Comercio, de acuerdo a la asignación realizada por el Jefe Inmediato, con el fin de verificar la veracidad informativa frente a lo consignado en las declaraciones tributarias presentadas al Municipio y la industrialización y comercialización del producto.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

SUBSECRETARIA DE GESTION OPERATIVA

47. Realizar visitas de campo a los proyectos asignados, de acuerdo a las inquietudes.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02.

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

presentadas por la comunidad y las directrices dadas por el jefe de área.

48. Verificar a través de la visita domiciliaria, la inversión de los recursos entregados a los empleados del municipio, por liquidación parcial de cesantías para remodelación o compra de vivienda.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

49. Realizar la evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con el programa diseñado por el Municipio, el cual incluye los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad, verificando que los controles asociados a los procesos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
50. Realizar, verificar, hacer auditoría y seguimiento al Sistema de Control Interno, con el fin de que esté formalmente establecido en el Municipio y que su ejercicio este acorde al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular a los que tienen responsabilidad de mando y manejo de recursos y bienes.
51. Coordinar y hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno dentro del Municipio y asignar funciones de acuerdo a los grupos de trabajo establecidos para ello.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE ORDEN Y ESPACIO PÚBLICO

52. Apoyar en la realización de las Asambleas Familiares, programas de prevención en temas de pautas de crianza y restablecimiento de derechos, de acuerdo las necesidades detectadas por la Subsecretaría.
53. Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos familiares.

SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE PROTECCION SOCIAL

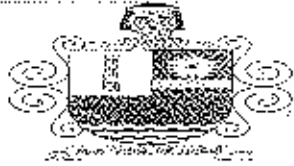
54. Realizar las acciones tendientes al manejo, seguimiento y proyección del proceso precontractual del área.
55. Seguimiento financiero a las cuentas maestras del Fondo Local de Salud.

SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

56. Inspeccionar, vigilar y controlar los factores del consumo y el ambiente en los establecimientos públicos, relacionados con el almacenamiento, expendio y elaboración de alimentos.

SECRETARÍA 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



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

dependencia y normas vigentes.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

58. Elaborar, actualizar, liquidar y pagar los bonos pensionales y cuotas partes jubilatorias.

59. Coordinar, revisar y aprobar las nóminas que le sean entregadas y que correspondan a la Administración Municipal de Itagüí.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

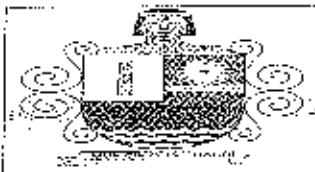
- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

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 ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
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

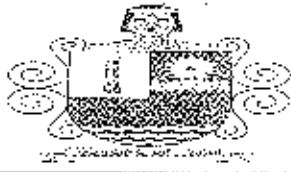
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

EN TODAS LAS AREAS

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. 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.
3. 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.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. 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.
6. 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 -
7. 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.
8. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

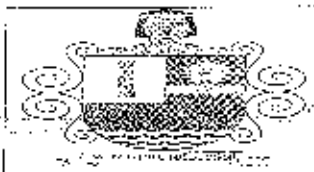
Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

9. 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.
10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. 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.
14. 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.
15. Asistir al Jefe de Área y participar en juntas, reuniones o comités que le sean delegados.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. 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 ORDENAMIENTO TERRITORIAL

18. 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.
19. Apoyar la planificación de los Sistemas Integrados de Transporte que operan en el Municipio de Itagüí.
20. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN

21. 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.
22. Realizar visitas de campo en zonas Rural y Urbana, cuando a ello haya lugar y de acuerdo a las directrices dadas en la dependencia.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

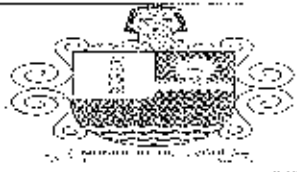
23. Asesorar y capacitar a los funcionarios delegados por las unidades administrativas, en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
24. Radicar y viabilizar los proyectos de inversión que sean presentados al Banco de Programas y Proyectos de la administración municipal.
25. Apoyar el proceso de seguimiento y control al Plan de Desarrollo conforme a la ejecución de los proyectos de las diferentes unidades administrativas.
26. Servir de apoyo al proceso de gestión de recursos de cofinanciación para la administración municipal ante entidades, organizaciones o instituciones públicas o privadas.
27. Viabilizar la articulación de los procesos contractuales con el desarrollo de las actividades de los proyectos de inversión formulados y radicados en la Secretaría.

SECRETARÍA DE HACIENDA OFICINA DE CONTABILIDAD

28. Realizar las causaciones contables a que haya lugar y de acuerdo con lo establecido en el municipio.
29. Establecer la conciliación de cuentas bancarias.

OFICINA DE TESORERÍA

30. Apoyar la revisión de las cuentas para el proceso de pago, determinando que cada uno cumpla con las condiciones físicas documentales y que estén de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices dadas por el Jefe del área.
31. Ingresar las transferencias y monitorear los movimientos del sistema bancario.
32. Identificar las transacciones de ingreso de dinero a las cuentas del Municipio y



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

registrar contablemente los dineros del Sistema General de Participación.

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

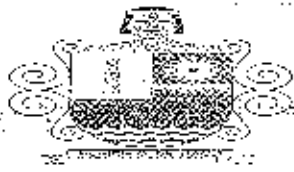
33. Analizar la viabilidad de rubros antes de la emisión de las diferentes disponibilidades presupuestales, verificando además los saldos presupuestales y gastos por rubros de inversión no autorizados.
34. Acompañar en el proceso de elaboración y adición al presupuesto de ingresos y egresos y hacer el análisis de las ejecuciones presupuestales.
35. Apoyar en la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP), de acuerdo a los direccionamientos dados por el Jefe de la dependencia.
36. Elaborar decretos de traslado o de modificaciones presupuestales en la plataforma.
37. Acompañar y hacer seguimiento en el desarrollo presupuestal del Fondo Local de Salud y en el proceso de certificación ante la Dirección Seccional de Salud de Antioquia (DSSA).
38. Ayudar en el proceso de cierre presupuestal, al término de cada vigencia fiscal.

OFICINA DE FISCALIZACION

39. Realizar vistas a las empresas con asentamiento en el Municipio y de acuerdo a la asignación del Jefe inmediato, con el fin de sensibilizar al contribuyente en la cultura del pago, actualizar la base de datos respectiva y adelantar las acciones necesarias en caso de encontrar inconsistencias.
40. Realizar vistas a los contribuyentes matriculados en Industria y Comercio, de acuerdo a la asignación realizada por el Jefe Inmediato, con el fin de verificar la veracidad informativa frente a lo consignado en las declaraciones tributarias presentadas al Municipio y la industrialización y comercialización del producto.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA SUBSECRETARIA DE GESTION OPERATIVA

41. Realizar visitas de campo a los proyectos asignados, de acuerdo a las inquietudes presentadas por la comunidad y las directrices dadas por el jefe de área.
42. Verificar a través de la visita domiciliaria, la inversión de los recursos entregados a los empleados del municipio, por liquidación parcial de cesantías para remodelación o compra de vivienda.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

43. Realizar la evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con el programa diseñado por el Municipio, el cual incluye los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad, verificando que los controles asociados a los procesos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
44. Realizar, verificar, hacer auditoría y seguimiento al Sistema de Control Interno, con el fin de que esté formalmente establecido en el Municipio y que su ejercicio este acorde al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular a los que tienen responsabilidad de mando y manejo de recursos y bienes.
45. Coordinar y hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno dentro del Municipio y asignar funciones de acuerdo a los grupos de trabajo establecidos para ello.

SECRETARIA DE GOBIERNO

SUBSECRETARIA DE ORDEN Y ESPACIO PUBLICO

46. Apoyar en la realización de las Asambleas Familiares, programas de prevención en temas de pautas de crianza y restablecimiento de derechos, de acuerdo las necesidades detectadas por la Subsecretaría.
47. Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos familiares.

SECRETARIA DE SALUD

OFICINA DE PROTECCION SOCIAL

48. Realizar las acciones tendientes al manejo, seguimiento y proyección del proceso precontractual del área.
49. Seguimiento financiero a las cuentas maestras del Fondo Local de Salud.

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

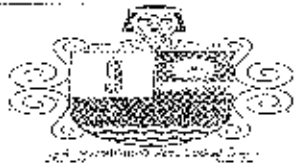
50. Inspeccionar, vigilar y controlar los factores del consumo y el ambiente en los establecimientos públicos, relacionados con el almacenamiento, expendio y elaboración de alimentos.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

51. 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.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

52. Elaborar, actualizar, liquidar y pagar los bonos pensionales y cuotas partes jubilatorias.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y: COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2011

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- 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

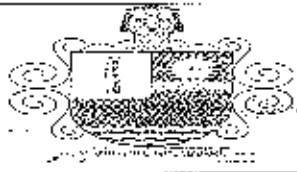
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía
Código:	233
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Inspección de Policía
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Gobierno

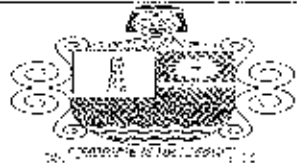
II. AREA FUNCIONAL – INSPECCION DE POLICIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proyectar, atender los procedimientos para que se cumplan los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público y la tranquilidad ciudadana interna, emprendiendo campañas de seguridad, con el apoyo de las demás autoridades de policía presentes en el municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir denuncias y quejas que se formulen en la Inspección, relativas a la comisión de delitos en el Municipio y realizar el trámite administrativo a que haya lugar, de acuerdo con las normas vigentes y relativas a la materia.
2. Prestar asesorías a la comunidad conforme a las competencias asignadas.
3. Conocer y adelantar las querrelas civiles de Policía que sean de su competencia.
4. Diligenciar las distintas comisiones de carácter civil que le sean conferidas por los funcionarios competentes o por el Alcalde en aquellos asuntos en que por disposiciones legales son privativas de dichos funcionarios.
5. Colaborar en la ejecución de los programas y campañas que promueva y desarrolle la administración a través de la secretaría de Gobierno.
6. Llevar un estricto control sobre precios, pesas y medidas.
7. Realizar la aplicación de mecanismos definidos para garantizar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza 018 de 2002 y/o demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
8. Controlar las ventas ambulantes y estacionarias, con el objeto de lograr la recuperación del espacio público, mediante el ordenamiento de los puestos permitidos dentro de la jurisdicción, evitando la proliferación de venteros ambulantes y estacionarios sin licencia.
9. Informar a las distintas autoridades sobre la consumación de hechos delictuosos y



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

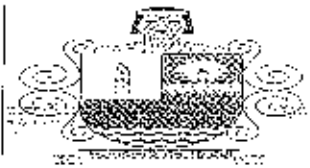
Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

solicitarles los servicios especializados requeridos para el esclarecimiento de los mismos.

10. Controlar y recuperar el espacio público, ejerciendo una vigilancia, investigación y sanción a los propietarios de establecimientos abiertos al público que violen el código de policía y demás normas vigentes sobre la materia.
11. Controlar el ejercicio de la mendicidad, dentro del Municipio, mediante la concientización y sensibilización a la comunidad y sancionando conforme la ley a quien la ejerza y utilice menores; ello con apoyo de las oficinas o dependencias competentes.
12. Informar al alcalde y/o funcionario competente sobre la ocupación del espacio público y de los bienes del ente Municipal para que se efectúe por parte de este su restitución dentro de los términos de ley, auxiliando oportunamente las comisiones relacionadas para demostrar la calidad del bien público indebidamente ocupado.
13. Colaborar con otras dependencias de la administración municipal en actividades que tiendan a la preservación y conservación efectiva del Espacio Público.
14. Calificar, seleccionar y generar soluciones que contrarresten los actos de indisciplina social, priorizando de acuerdo con el impacto que poseen.
15. Mantener la aplicación de mecanismos definidos para garantizar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos.
16. Apoyar cuando se requiera, en la aplicación de las normas exigidas para la autorización de permisos de bingos, exhibición de películas y colectas públicas, al igual que la legalización de los trámites de transporte de menaje doméstico y semoviente.
17. Elaboración de la resolución de inscripción extemporánea de defunción y la autorización de transporte de cadáveres.
18. Ejercer funciones de control a los establecimientos abiertos al público, desarrolladas en la jurisdicción de conformidad con la Ley 232 de 1995 y demás normas que rigen la materia.
19. 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.
20. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

21. 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.
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.
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. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
25. Participar en las reuniones, comités, eventos académicos o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
26. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
27. 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 pública
- 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.
- Liderazgo de Grupos de Trabajo.
- Toma de decisiones.

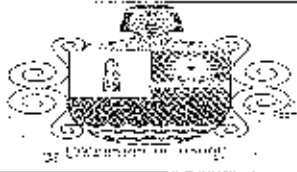
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en el área de conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Economía, específicamente Título profesional en derecho

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Comisaría de Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno

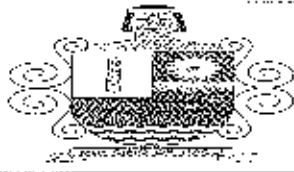
II. AREA FUNCIONAL – COMISARIA DE FAMILIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros del núcleo familiar transgredidos por situaciones de violencia intrafamiliar o cualquier acto que atente contra ellos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
2. Recepcionar denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesaria en caso de delitos contra los niños, niñas y adolescentes.
3. Definir provisionalmente sobre la custodia, cuidado personal, cuota de alimentos y la reglamentación de visitas a favor de los niños, niñas o adolescentes, además de la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones por comportamiento conyugal, en situaciones de violencia intrafamiliar.
4. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor y las que otorgue el Alcalde o el Concejo Municipal.
5. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
6. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito, ante los entes competentes.
7. Conocer y sancionar las contravenciones de policía cometidos por adolescentes.
8. Servir de intermediario y conciliador en la solución de conflictos de familia.
9. Relacionar las instituciones con la comunidad en el desarrollo de los programas de concertación familiar, clarificando los aspectos correspondientes, y así permitir una mejor calidad de vida a la comunidad en general.
10. Colaborar en los estudios e investigaciones que le corresponda, a fin de aplicar las acciones y procedimientos correspondientes para la atención del menor y de la



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

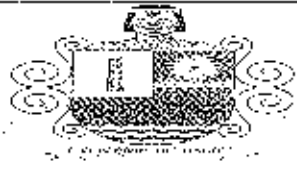
Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

familia.

11. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades en la atención del menor y de la familia.
12. Cumplir los procedimientos y actividades propias dentro de la Comisaría, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Secretaría de Gobierno.
13. En los casos que no sean de competencia de las Comisarias y que se requiera de atención inmediata, se adoptaran las medidas provisionales de emergencia, protección o restablecimiento de derechos y se remitirá a la autoridad competente.
12. 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.
13. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
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. 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.
16. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
18. 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.
19. Participar en las reuniones, comités, eventos académicos o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
20. 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:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

21. 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 Pública.
- Código de la Infancia y la Adolescencia.
- Derecho de Familia
- Sistema de gestión en calidad
- Código Civil y de Procedimiento Civil.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Derecho Administrativo
- Plan de Desarrollo
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

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.
- Liderazgo de Grupos de Trabajo.
- Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

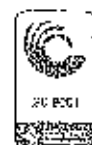
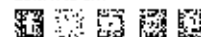
Título profesional en el área de conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Economía, específicamente Título profesional en derecho y especialización en Derecho Familia o de Menores o Derecho Público.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



NIVEL TÉCNICO





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

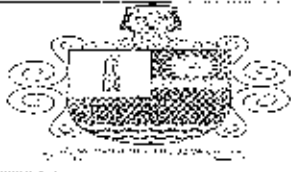
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
5. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
6. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
7. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
8. 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.
9. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

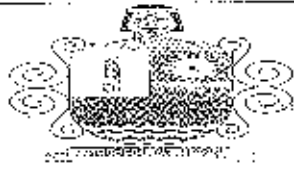
11. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
12. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
13. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
14. Apoyar la 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.
15. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
16. 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 SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN

17. 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.
18. 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.
19. Apoyar en la recolección de la información y alimentación del anuario estadístico del municipio.

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

20. Establecer estrategias y desarrollar planes para la coordinación de actividades deportivas a desarrollarse en el Municipio de Itagüí.
21. Desarrollar acciones logísticas para la participación en los eventos deportivos que sean programados en el Municipio.
22. Promover los programas de la Secretaria del Deporte y la Recreación en los diferentes escenarios de todas las comunas, a través de los gestores.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

23. 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.
24. 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.
25. Supervisar la efectiva ejecución de los programas en los diferentes escenarios deportivos, de acuerdo al cronograma de actividades propuesto.
26. Mantener actualizados los inventarios de los equipos e implementos deportivos asignados al área.

**SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA DE TESORERÍA**

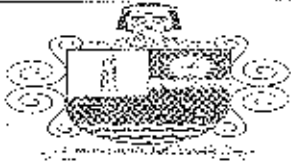
27. Apoyar la actualización de la base de datos de proveedores.
28. Apoyar la revisión de las cuentas para el proceso de los diferentes pagos, determinando que cada uno cumpla con las condiciones físicas documentales, retenciones requeridas y fuentes de financiación y registrarlo en el sistema para el pago efectivo.

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

29. Preparar y soportar los actos administrativos que modifiquen el presupuesto de gastos e ingresos en los traslados, adiciones y disminuciones.
30. Liquidar los viáticos de los funcionarios que son designados por el señor Alcalde para el cumplimiento de una capacitación o compromiso administrativo.
31. Apoyar el seguimiento a las cajas menores cuando así se lo requieran.
32. Llevar el control de las legalizaciones de las órdenes de avances económicos, aprobadas previamente por el Jefe de área.

OFICINA DE CONTABILIDAD

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



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

SECRETARIA GENERAL

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

36. Brindar apoyo en las gestiones necesarias para la implementación de los procesos requeridos en el archivo.
37. Apoyar en la implementación 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.
38. Apoyar la búsqueda de información requerida por las diferentes unidades administrativas o entes de control.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

39. Brindar asesoría técnica en el reconocimiento y evaluación de 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.
40. Apoyar en la organización y asignación de las labores de los Trabajadores Oficiales.

SECRETARIA JURIDICA

OFICINA JURÍDICA Y DE COBRO COACTIVO

41. Apoyar en la sustanciación de mandamientos de pago, debido cobrar, notificaciones, diligencias de secuestro y demás actividades propias del proceso coactivo que adelanta la Administración Municipal.

SECRETARIA DE PARTICIPACION E INCLUSION SOCIAL

SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION Y GESTION COMUNITARIA

42. Llevar el registro de los libros reglamentarios de las Juntas de Acción Comunal con personería jurídica y asiento en el Municipio de Itagüí.
43. Apoyar el proceso de elección de Juntas de las Juntas de Acciones Comunales.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

44. Apoyar la revisión y proyección del proceso de liquidación de prestaciones sociales del personal retirado del Municipio.
45. 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.

SECRETARIA DE SALUD

OFICINA DE PROTECCION SOCIAL

46. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

47. Recepción, control y entrega de productos de seguridad alimentaria nutricional, de acuerdo a los lineamientos determinados por la Secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- 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

- Experiencia técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.

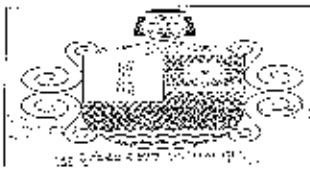
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación tecnológica profesional o aprobación de cuatro años de educación superior.

EXPERIENCIA

Doce(12) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:

Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en los acuerdos de gestión.
5. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
6. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
7. Responder por los equipos y herramientas de oficina que lo sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
8. 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.
9. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

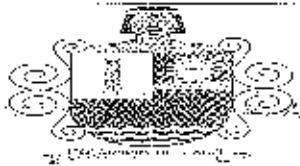
11. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
12. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones o comités que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
13. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
14. Apoyar la 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.
15. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
16. 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 SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN

17. 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.
18. 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.
19. Apoyar en la recolección de la información y alimentación del anuario estadístico del municipio.

SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

20. Establecer estrategias y desarrollar planes para la coordinación de actividades deportivas a desarrollarse en el Municipio de Itagüí.
21. Desarrollar acciones logísticas para la participación en los eventos deportivos que sean programados en el Municipio.
22. Promover los programas de la Secretaría del Deporte y la Recreación en los diferentes escenarios de todas las comunas, a través de los gestores.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES:

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

23. 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.
24. 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.
25. Observar y poner en conocimiento la efectiva ejecución de los programas en los diferentes escenarios deportivos, de acuerdo al cronograma de actividades propuesto.
26. Mantener actualizados los inventarios de los equipos e implementos deportivos asignados al área.

SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE TESORERÍA

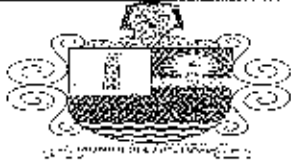
27. Apoyar la actualización de la base de datos de proveedores.
28. Apoyar la revisión de las cuentas para el proceso de los diferentes pagos, determinando que cada uno cumpla con las condiciones físicas documentales, retenciones requeridas y fuentes de financiación y registrarlo en el sistema para el pago efectivo.

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

29. Preparar y soportar los actos administrativos que modifiquen el presupuesto de gastos e ingresos en los traslados, adiciones y disminuciones.
30. Liquidar los viáticos de los funcionarios que son designados por el señor Alcalde para el cumplimiento de una capacitación o compromiso administrativo.
31. Apoyar el seguimiento a las cajas menores cuando así se lo requieran.
32. Llevar el control de las legalizaciones de las órdenes de avances económicos, aprobadas previamente por el Jefe de área.

OFICINA DE CONTABILIDAD

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



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

SECRETARIA GENERAL

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

36. Brindar apoyo en las gestiones necesarias para la implementación de los procesos requeridos en el archivo.
37. Apoyar en la implementación 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.
38. Apoyar la búsqueda de información requerida por las diferentes unidades administrativas o entes de control.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

39. Brindar asesoría técnica en el reconocimiento y evaluación de 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.
40. Apoyar en la organización y asignación de las labores de los Trabajadores Oficiales.

SECRETARIA JURIDICA

OFICINA JURÍDICA Y DE COBRO COACTIVO

41. Apoyar en la sustanciación de mandamientos de pago, debido cobrar, notificaciones, diligencias de secuestro y demás actividades propias del proceso coactivo que adelanta la Administración Municipal.

SECRETARIA DE PARTICIPACION E INCLUSION SOCIAL

SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION Y GESTION COMUNITARIA

42. Llevar el registro de los libros reglamentarios de las Juntas de Acción Comunal con personería jurídica y asiento en el Municipio de Itagüí.
43. Apoyar el proceso de elección de Juntas de las Juntas de Acciones Comunales.

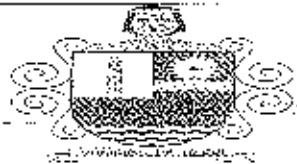
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

44. Apoyar la revisión y proyección del proceso de liquidación de prestaciones sociales del personal retirado del Municipio.
45. 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.

SECRETARIA DE SALUD

OFICINA DE PROTECCION SOCIAL

46. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

47. Recepción, control y entrega de productos de seguridad alimentaria nutricional, de acuerdo a los lineamientos determinados por la Secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- 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

- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación tecnológica profesional o aprobación de cuatro años de educación superior.

EXPERIENCIA

Doce(12) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	07
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. PROPOSITO 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. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. 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.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
7. Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
8. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
9. 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.
10. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

11. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitadas por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
12. 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 -
13. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
14. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
15. 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.
16. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
17. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que lo atribuya la ley.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN

18. 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.
19. Administrar y mantener la base de datos de estadísticas que se generen de las unidades administrativas o entes externos.
20. Actualizar la información sobre la caracterización demográfica, económica y social del Municipio de Itagüí.
21. 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.
22. Estructurar, alimentar y presentar el anuario estadístico del municipio.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT

23. Apoyar las visitas de caracterización para otorgar mejoramientos de vivienda, construcción de vivienda VIP o VIS, mejoramientos de estorno, de barrios, programa pinta tu casa.
24. Apoyar la parte técnica referente a los proyectos a ser inscritos en el Ministerio de Vivienda, Ministerio de Agricultura, Viva, FINDETER, Área Metropolitana, entre otros referentes a los mejoramientos de vivienda y vivienda nueva y construcción en sitio propio.
25. Servir de apoyo en las convocatorias para mejoramiento de vivienda, vivienda nueva y construcción en sitio propio que sean originados desde la Secretaría de Vivienda y Hábitat.

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

26. Establecer estrategias y desarrollar planes para la coordinación de actividades deportivas a desarrollarse en el Municipio de Itagüí.
27. Desarrollar acciones logísticas para la participación en los eventos deportivos que sean programados en el Municipio.
28. Promover los programas de la Secretaría del Deporte y la Recreación en los diferentes escenarios de todas las comunas, a través de los gestores.
29. 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.
30. 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.
31. Supervisar la efectiva ejecución de los programas en los diferentes escenarios deportivos, de acuerdo al cronograma de actividades propuesto.
32. Mantener actualizados los inventarios de los equipos e implementos deportivos asignados al área.

SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE TESORERÍA

33. Realizar los pagos electrónicos a los diferentes proveedores que así lo autoricen e imprimir el reporte respectivo.
34. Tener actualizada la base de datos de proveedores.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

35. 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.

36. Verificar que los consecutivos de cheques y egresos estén correctos.

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

37. Elaborar los actos administrativos que modifiquen el presupuesto de gastos e ingresos en los traslados, adiciones y disminuciones.

38. Liquidar los viáticos de los funcionarios que son designados por el señor Alcalde para el cumplimiento de una capacitación o compromiso administrativo.

39. Apoyar el seguimiento a las cajas menores cuando así se lo requieran.

40. Llevar el control de las legalizaciones de las órdenes de avances económicos, aprobadas previamente por el Jefe de área.

OFICINA DE CONTABILIDAD

41. Causación de cuentas por pagar y de los ingresos por el Sistema General de Participación.

42. Realizar, controlar y actualizar las conciliaciones, extractos e inventario de cuantas bancarias.

43. Cruce de cuentas y causación de ingresos sin situación de fondos.

SECRETARIA GENERAL

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

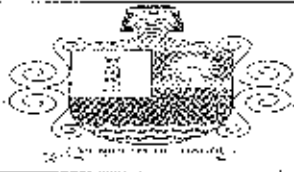
44. Coordinar las gestiones necesarias para la implementación de los procesos requeridos en el archivo.

45. Implementar en el área de archivo las tablas de retención documental y las demás actividades que por Ley deben implementarse, para un mejor desarrollo de las actividades dentro del archivo central e histórico.

46. Apoyar la búsqueda de información requerida por las diferentes unidades administrativas o entes de control.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

47. Apoyar en la coordinación y evaluación de 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

48. Apoyar en la organizar y asignación de las labores de los Trabajadores Oficiales.

SECRETARIA JURIDICA Y DE COBRO COACTIVO OFICINA DE COBRO COACTIVO

49. Apoyo en la sustanciación de mandamientos de pago, debido cobrar, notificaciones, diligencias de secuestre y demás actividades propias del proceso coactivo que adelanta la Administración Municipal.

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

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

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

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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

53. 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.

OFICINA DE TALENTO HUMANO

54. Autorizar los exámenes médicos de ingreso, egreso y periódicos a los funcionarios de la administración municipal, según instrucciones recibidas.

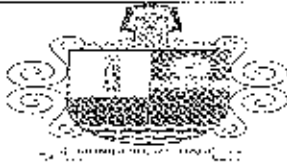
55. Realizar la inducción en cuanto a riesgos laborales y políticas del programa de salud ocupacional del municipio.

56. Diseñar y actualizar de acuerdo a las novedades presentadas por los funcionarios, el registro de ausentismo.

57. Coordinar las actividades con la ARI (Administradora de Riesgos Laborales), en cuanto a formación de brigadas, autocuidado y mitigación de riesgos para los funcionarios de la administración municipal.

58. Reportar cuando sea necesario ante la ARL, los accidentes e incidentes de trabajo.

59. Revisar solicitud de necesidades, realizar los estudios previos y posteriormente realizar la entrega de la dotación de elementos de protección personal por riesgo ocupacional a los funcionarios de la Alcaldía.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

- 60. Mantener actualizadas las fechas de expedición y vigencia de los botiquines, extintores y demás elementos a cargo, a fin de ser renovados periódicamente.
- 61. Realizar seguimiento y control a los Comités de COPASO y Convivencia Laboral.
- 62. Realizar los estudios de puestos de trabajo, análisis de riesgos por oficios e inspecciones de seguridad localivas, en las diferentes dependencias y áreas de la administración municipal.
- 63. Levantar y actualizar las matrices de peligros y riesgos por centros de trabajo.
- 64. Estructurar, levantar y actualizar el Plan Básico Legal de Salud Ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.

**SECRETARIA DE SALUD
OFICINA DE PROTECCION SOCIAL**

- 65. 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.
- 66. Recepción, control y entrega de productos de seguridad alimentaria nutricional, de acuerdo a los lineamientos determinados por la Secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

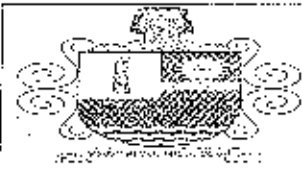
- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica profesional o aprobación de cuatro años de educación superior.	Doce(12) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	07
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. PROPOSITO 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. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en los acuerdos de gestión.
5. 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.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
7. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
8. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
9. 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.
10. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

11. 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.
12. 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 -
13. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones o comités que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
14. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
15. 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.
16. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
17. Custodiar y mantener actualizada la información y/o recursos financieros que le sean asignados por el Jefe Inmediato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. 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 SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACION

19. 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.
20. Administrar y mantener la base de datos de estadísticas que se generen de las unidades administrativas o entes externos.
21. Actualizar la información sobre la caracterización demográfica, económica y social del Municipio de Itagüí.
22. 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.
23. Estructurar, alimentar y presentar el anuario estadístico del municipio.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

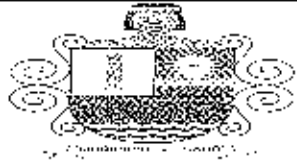
24. Establecer estrategias y desarrollar planes para la coordinación de actividades deportivas a desarrollarse en el Municipio de Itagüí.
25. Desarrollar acciones logísticas para la participación en los eventos deportivos que sean programados en el Municipio.
26. Promover los programas de la Secretaría del Deporte y la Recreación en los diferentes escenarios de todas las comunas, a través de los gestores.
27. 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.
28. 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.
29. Supervisar la efectiva ejecución de los programas en los diferentes escenarios deportivos, de acuerdo al cronograma de actividades propuesto.
30. Mantener actualizados los inventarios de los equipos e implementos deportivos asignados al área.

SECRETARÍA DE HACIENDA OFICINA DE TESORERÍA

31. Realizar los pagos electrónicos a los diferentes proveedores que así lo autoricen e imprimir el reporte respectivo.
32. Tener actualizada la base de datos de proveedores.
33. 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.
34. Verificar que los consecutivos de cheques y egresos estén correctos.

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

35. Elaborar los actos administrativos que modifiquen el presupuesto de gastos e ingresos en los traslados, adiciones y disminuciones.
36. Liquidar los viáticos de los funcionarios que son designados por el señor Alcalde para el cumplimiento de una capacitación o compromiso administrativo.
37. Apoyar el seguimiento a las cajas menores cuando así se lo requieran.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

38. Llevar el control de las legalizaciones de las órdenes de avances económicos, aprobadas previamente por el Jefe de área.

OFICINA DE CONTABILIDAD

39. Causación de cuentas por pagar y de los ingresos por el Sistema General de Participación.
40. Realizar, controlar y actualizar las conciliaciones, extractos o inventario de cuantas bancarias.
41. Cruce de cuentas y causación de ingresos sin situación de fondos.

SECRETARIA GENERAL

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

42. Coordinar las gestiones necesarias para la implementación de los procesos requeridos en el archivo.
43. 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.
44. Apoyar la búsqueda de información requerida por las diferentes unidades administrativas o entes de control.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

45. 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.
46. Apoyar en la organizar y asignación de las labores de los Trabajadores Oficiales.

SECRETARIA JURIDICA Y DE COBRO COACTIVO

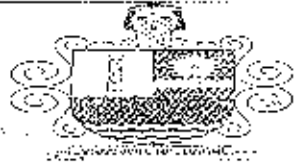
OFICINA DE COBRO COACTIVO

47. Apoyo en la sustanciación de mandamientos de pago, debido cobrar, notificaciones, diligencias de secuestro y demás actividades propias del proceso coactivo que adelanta la Administración Municipal.

SECRETARIA DE PARTICIPACION E INCLUSION SOCIAL

SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION Y GESTION COMUNITARIA

48. Llevar el registro de los libros reglamentarios de las Juntas de Acción Comunal con personería jurídica y asiento en el Municipio de Itagüí.
49. Apoyar el proceso de elección de Juntas de las Juntas de Acciones Comunales.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- 50. Apoyar la revisión y proyección del proceso de liquidación de prestaciones sociales del personal retirado del Municipio.
- 51. 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.

SECRETARIA DE SALUD OFICINA DE PROTECCION SOCIAL

- 52. 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.
- 53. Recepción, control y entrega de productos de seguridad alimentaria nutricional, de acuerdo a los lineamientos determinados por la Secretaría.

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

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.

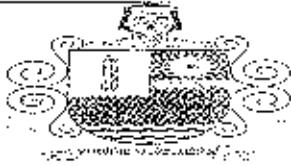
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación tecnológica profesional o aprobación de cuatro años de educación superior.

EXPERIENCIA

Doce(12) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
5. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
6. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
7. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
8. 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.
9. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2015

11. 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 -
12. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
13. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
14. Apoyar la 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.
15. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
16. 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.

SECRETARIA DE GOBIERNO CORREGIDURIA

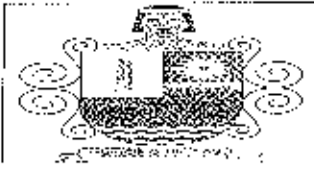
17. Recopilar la información y realizar el diagnóstico del control de la contaminación o afectación de los recursos naturales.
18. Coordinar y realizar programas de control, mediciones o monitoreos de la contaminación atmosférica, los recursos naturales y producción más limpia en la zona rural, de acuerdo a las características de la zona.
19. Articular las actividades y programas del control de la contaminación atmosférica o afectación de los recursos naturales con las diferentes autoridades ambientales.

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



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2015

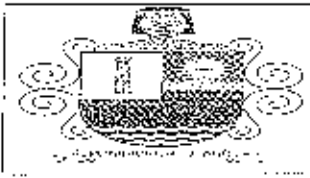
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica profesional o aprobación de tres años de educación superior.

Doce(12) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

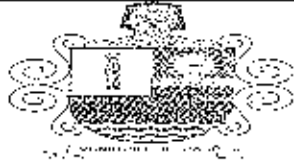
II. AREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO 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. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concurrencia de objetivos.
5. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
6. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
7. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
8. 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.
9. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

11. 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 -
12. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
13. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
14. Apoyar la 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.
15. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
16. 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.

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION

17. Identificar los grupos poblacionales, a fin de estructurar los programas deportivos y recreativos que se pretendan desarrollar en el Municipio.
18. Desarrollar acciones logísticas para la participación en los eventos deportivos que sean programados en el Municipio.

SECRETARIA DE MOVILIDAD

19. Realizar el proceso de radicación de vehículos (motos y carros) de otras localidades y taxímetros, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley y los lineamientos dados por el Jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

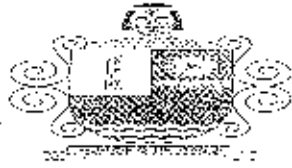
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica profesional o aprobación de tres años de educación superior

Nueve (9) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Naturaliza:	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. PROPOSITO 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. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en los acuerdos de gestión.
5. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
6. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
7. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
8. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le correspondan al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
9. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

11. 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 -
12. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones o comités que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
13. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
14. Apoyar la 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.
15. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
16. 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.

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION

17. Identificar los grupos poblacionales, a fin de estructurar los programas deportivos y recreativos que se pretendan desarrollar en el Municipio.
18. Desarrollar acciones logísticas para la participación en los eventos deportivos que sean programados en el Municipio.

SECRETARIA DE MOVILIDAD

19. Realizar el proceso de radicación de vehículos (motos y carros) de otras localidades y taxímetros, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley y los lineamientos dados por el Jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Sistema de gestión en calidad
- Atención al cliente.

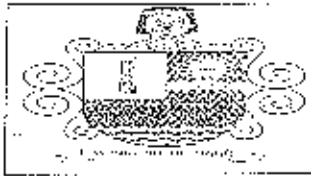
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

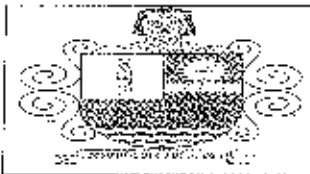
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación tecnológica profesional o aprobación de tres años de educación superior

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

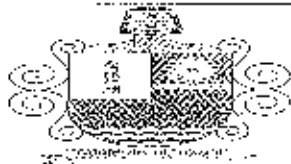
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO 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. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. 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.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
7. Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
8. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
9. 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.
10. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

11. 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.
12. 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 -
13. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
14. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
15. 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.
16. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
17. 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 PLANEACION SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN SOCIOECONOMICA

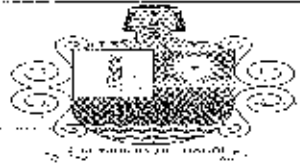
18. Revisar que las encuestas realizadas por los encuestadores, estén acordes con las directrices e instrucciones impartidas para su diligenciamiento, además de supervisar el cumplimiento del trabajo asignado a estos.

SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT

19. Verificar cumplimiento tanto de requisitos administrativos como técnicos de la publicidad exterior visual, para su respectiva autorización, así como de los hilos.
20. Verificar el cumplimiento de las licencias urbanísticas durante su construcción, tanto las reportadas por la Curaduría, Planeación como las de oficio o por queja de la comunidad.

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION

21. Identificar los grupos poblacionales, a fin de estructurar los programas deportivos y recreativos que se pretendan desarrollar en el Municipio.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:

Diciembre de 2014

22. Desarrollar acciones logísticas para la participación en los eventos deportivos que sean programados en el Municipio.

SECRETARIA DE MOVILIDAD

23. Realizar el proceso de radicación de vehículos (motos y carros) de otras localidades y taxímetros, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley y los lineamientos dados por el Jefe inmediato.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

24. Prestar apoyo en la gestión de la imagen institucional por medio del diseño gráfico de piezas, para todas las dependencias de la administración municipal y velar porque se cumplan los lineamientos dados sobre la materia.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

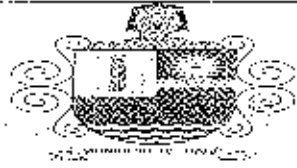
SUBSECRETARIA DE PROMOCION DE MEDIO AMBIENTE Y LA CULTURA AMBIENTAL

25. Operar, hacer control y mantenimiento preventivo a los equipos de la Unidad Móvil Ambiental.
26. Brindar apoyo en el control y seguimiento a las emisiones de gases vehiculares.

SECRETARIA DE HACIENDA

SUBSECRETARIA DE RENTAS

27. Apoyar el análisis y verificación de escrituras y títulos con los que se identifican cada uno de los predios ubicados en jurisdicción del Municipio.
28. Atender, apoyar y actualizar la implementación y puesta en marcha del programa implementado por la Autoridad Catastral para el Municipio de Itagüí (Catastro Departamental).
29. Ingresar las declaraciones de rentas al sistema y apoyar el análisis de las reliquidaciones en caso de ser necesario.
30. Proyectar los actos administrativos para el cierre de los establecimientos de comercio que por algún motivo terminaron su actividad comercial en el Municipio de Itagüí.
31. Apoyar la realización del análisis económico de los contribuyentes de los impuestos municipales.
32. Brindar apoyo en la proyección de los actos administrativos de acuerdo a las funciones asignadas dentro del área.
33. Alimentar el sistema de información, de acuerdo a los actos administrativos emitidos dentro de la dependencia.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

SECRETARIA JURIDICA Y DE COBRO COACTIVO OFICINA DE COBRO COACTIVO

34. Apoyo en la sustanciación de mandamientos de pago, debido cobrar, notificaciones, diligencias de secuestro y demás actividades propias del proceso coactivo que adelanta la Administración Municipal.

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

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

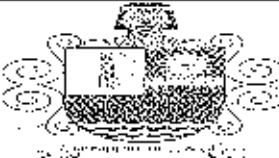
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación tecnológica profesional o aprobación de tres años de educación superior

EXPERIENCIA

Nuevo (9) meses de experiencia laboral

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 02
		Fecha Actualización: Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Subcomandante de Tránsito
Código:	338
Grado:	04
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

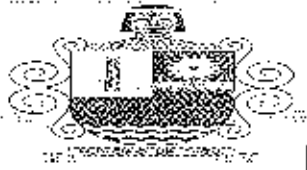
II. AREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las jornadas de educación vial y demás capacitaciones en beneficio de la comunidad, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Secretario de Despacho.
2. Brindar apoyo y asistencia al grupo de Agentes de Tránsito cuando así se lo soliciten.
3. Organizar con el grupo de Agentes de Tránsito la presencia de éstos, en lugares de mayor flujo vehicular, en horas pico o ante la presencia de algún obstáculo en la vía.
4. Detectar la comisión de infracciones a las normas de tránsito y transporte.
5. Ordenar a los conductores detener la marcha de vehículo, indicando donde efectuar la parada con las señales apropiadas (pilo, mano, linterna o faro patrulla).
6. Verificar la autenticidad y vigencia de la documentación presentada por el supuesto infractor de acuerdo a sus conocimientos (firmas, sellos, enmendaduras, adulteraciones y otros similares)
7. Consultar a la central de guardia sobre posibles pendientes del conductor y del vehículo y aplicar mediadas pertinentes.
8. Diligenciar el informe de comparendo por contravenciones cometidas y entregarla al infractor.
9. Ordenar la práctica de la prueba de alcoholemia, en el caso de que el conductor esté en estado de embriaguez, de acuerdo con las disposiciones señaladas en la Ley.
10. Identificar partes y características del vehículo o vehículos involucrados, solicitar y conservar los documentos del conductor y vehículo, enviar los lesionados presentes de un accidente al centro asistencial más cercano.



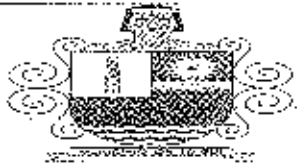
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

11. Elaborar croquis de accidentes de tránsito e inmovilizar vehículos cuando hayan heridos.
12. Controlar estacionamientos que dificulten el normal desarrollo de los eventos especiales fijos y móviles.
13. Revisar las quejas que presente la comunidad, trasladándose a la dirección dada, indagando por el responsable de la novedad para tratar de darle solución inmediata.
14. Diligenciar planilla de inventario de los vehículos retenidos (original y copia) y entregar la copia al conductor o propietario.
15. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
17. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
18. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
19. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
20. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
21. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
22. 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.
23. 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.
24. 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 –



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

25. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
26. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
27. 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

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente
- 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

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

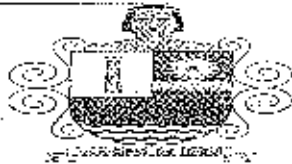
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título de formación técnica

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaloza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

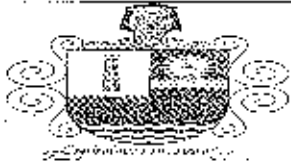
II. AREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO 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. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
5. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
6. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
7. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
8. 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.
9. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

11. 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.
12. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
13. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
14. Apoyar la 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.
15. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
16. 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.

SECRETARIA DE MOVILIDAD

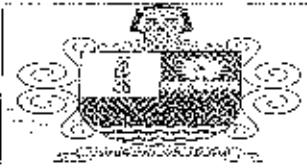
17. Realizar el proceso de radicación de vehículos (motos y carros) de otras localidades y taxímetros, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley y los lineamientos dados por el Jefe inmediato.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

18. Apoyar en la coordinación y evaluación de 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.
19. Apoyar en la organizar y asignación de las labores de los Trabajadores Oficiales.

SECRETARIA DE PARTICIPACION

20. Brindar apoyo en la implementación en los programas de formación ciudadana para el conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, institucionales, cívicos y especialmente el de la solidaridad social.
21. Dar soporte técnico en el desarrollo de las actividades con la comunidad, dinamizando los procesos de organización y participación comunitaria y previniendo los riesgos sociales.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- 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

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

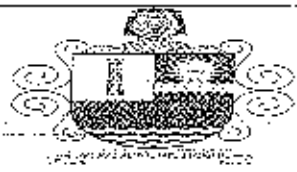
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título de formación tecnológica profesional.

EXPERIENCIA

Nuevo (9) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área de Salud
Código:	323
Grado:	04
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

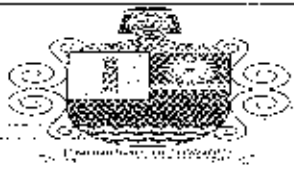
II. AREA FUNCIONAL -- DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Supervisar las condiciones de almacenamiento, funcionamiento de los establecimientos, expendio de medicamentos y químicos.
3. Desarrollar visitas ordinarias y extraordinarias a los establecimientos procesadores, almacenadores y expendidores. (Priorizar el control sobre los alimentos calificados como de alto riesgo epidemiológico y de acuerdo con la normatividad vigente).
4. Evaluar la comprensión del programa de saneamiento Ambiental
5. Realizar las inspecciones a los establecimientos que expenden y controlan los productos según su permiso de uso y de acuerdo con su composición química.
6. Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares del área de desempeño y sugerir mejoras.
8. Apoyar el proceso de vigilancia y control epidemiológico de la zoonosis.
9. Desarrollar y evaluar los programas de manipulación de alimentos, que estén ajustados a la normatividad vigente.
10. Realizar el control a la calidad del agua para consumo humano y recreativo.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Version: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

11. Controlar el manejo integral de los residuos en entidades de salud, belleza, veterinarias, peluquerías humanas y caninas.
12. 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.
13. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
14. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
16. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
17. 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.
18. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
19. 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

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- 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

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

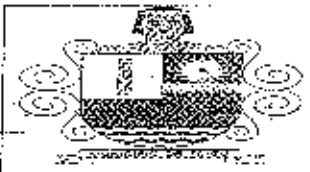
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título de formación tecnológica, profesional o técnica profesional en Alimentos, Regencia en Farmacia o saneamiento ambiental.

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Agente de Tránsito
Código:	340
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

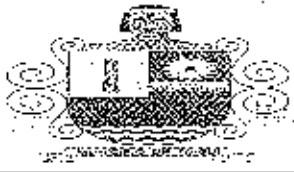
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO 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. Detectar la comisión de infracciones a las normas de tránsito y transporte.
2. Ordenar a los conductores detener la marcha de vehículo, indicando donde efectuar la parada con las señales apropiadas (pito, mano, linterna o faro patrulla).
3. Verificar la autenticidad y vigencia de la documentación presentada por el supuesto infractor de acuerdo a sus conocimientos (firmas, sellos, enmendaduras, adulteraciones y otros similares)
4. Consultar a la central de guardia sobre posibles pendientes del conductor y del vehículo y aplicar medidas pertinentes.
5. Diligenciar el informe de comparendo por contravenciones cometidas y entregarla al infractor.
6. Ordenar la práctica de la prueba de alcoholemia, en el caso de que el conductor esté en estado de embriaguez, de acuerdo con las disposiciones señaladas en la Ley.
7. Identificar partes y características del vehículo o vehículos involucrados, solicitar y conservar los documentos del conductor y vehículo, enviar los lesionados presentes de un accidente al centro asistencial más cercano.
8. Elaborar croquis de accidentes de tránsito e inmovilizar vehículos cuando hayan heridos.
9. Controlar estacionamientos que dificulten el normal desarrollo de los eventos especiales fijos y móviles.
10. Revisar las quejas que presente la comunidad, trasladándose a la dirección dada, indagando por el responsable de la novedad para tratar de darle solución inmediata.



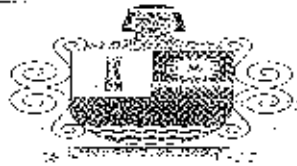
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

11. Diligenciar planilla de inventario de los vehículos retenidos (original y copia) y entregar la copia al conductor o propietario.
12. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
15. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
16. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
17. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. 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.
20. 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.
21. 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 --
22. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegadas por el Jefe inmediato.
23. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
24. 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:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- 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

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

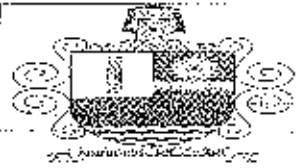
FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y la formación establecida en el artículo 3º de la resolución 4548 de 2013 o demás normas que lo modifiquen.

Licencia de conducción de carro y de moto vigentes

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02.

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Dondo se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

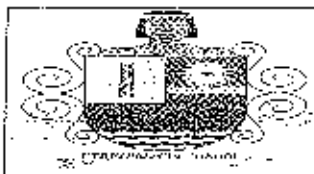
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO 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. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. 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.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
7. Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
8. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
9. 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.
10. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

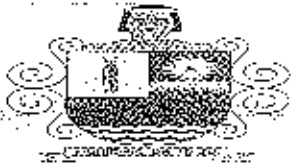
11. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
12. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos 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 –
13. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
14. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
15. 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.
16. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
17. 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 PLANEACION SUBDIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

18. Apoyar la verificación de los requisitos y el cumplimiento de las especificaciones aprobadas en la solicitud de actuación urbanística.
19. Analiza la concordancia de la actuación urbanística del particular y lo dispuesto en la normatividad.
20. Consolida urbanísticamente, las urbanizaciones, agrupaciones o conjuntos residenciales que deben seguir reglamentados por la norma original de la urbanización (o la que se ha aplicado en los últimos años) para mantener sus características urbanas y ambientales.

SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT

21. Realizar visitas técnicas de campo tanto en la zona Rural como Urbana, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar y presentar el respectivo diagnostico de la visita realizada.
22. Apoyar el proceso de convocatorias para entregas de vivienda que se realicen a nivel nacional, departamental y municipal.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

23. Inspeccionar las construcciones de vivienda de interés prioritario y el proceso de mejoramiento de vivienda que se desarrolle en el Municipio.

SECRETARIA DE MOVILIDAD

AREA DE CONTROL DE TRANSITO

24. Apoyar el trámite de las diligencias judiciales y administrativas que se presenten en la Secretaría y proyectar los fallos en los procesos contravencionales, de acuerdo a los lineamientos dados por la Ley y las Instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

25. Analizar y liquidar el proceso de nómina, de acuerdo a los procedimientos establecido para ello.

26. Generar los archivos planos requeridos para el pago de nómina y embargos registrados a los empleados

AREA DE BIENES Y SERVICIOS

27. Coordinar el transporte, de acuerdo a las necesidades reportadas por las diferentes áreas de la administración municipal.

28. Autorizar y controlar la entrega del combustible y lubricantes, como del mantenimiento correctivo y preventivo al parque automotor de propiedad del Municipio de Itagüí y demás vehículos autorizados por el Jefe Inmediato.

29. Verificar el consumo de combustible y lubricantes reportados por contratista, así como el mantenimiento preventivo y correctivo prestado a los vehículos, a fin de garantizar que lo facturado este acorde con lo autorizado.

30. Mantener actualizadas las fechas de expedición y vigencia de los certificados de revisión tecno mecánica y emisión de gases, para su periódica renovación.

31. Apoyo en la coordinación y asignación de tareas a los conductores, de acuerdo a las directrices del Jefe del Área y el cronograma de actividades propuesto.

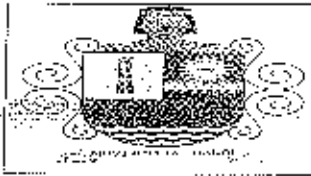
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES PARA LAS DESIGNACIONES 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">• Experticia técnica• Trabajo en equipo• Creatividad e innovación |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

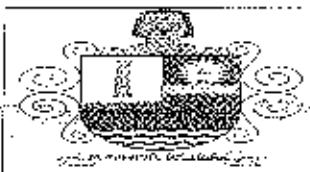
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de formación técnica

Nueve (9) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

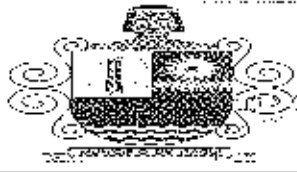
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. 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.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
7. Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
8. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
9. 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.
10. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

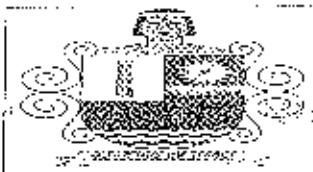
Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

11. 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.
12. 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 -
13. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
14. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
15. 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.
16. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
17. 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.

SECRETARIA DE GOBIERNO DIRECCION CASA DE JUSTICIA

18. Apoyar en la actualización de la ruta de acceso de los servicios ofrecidos por el Municipio a la Población Víctima del Conflicto.
19. Revisar los documentos requeridos a fin de establecer la población víctima con asiento en el Municipio.
20. Atender, Recepcionar y direccionar a las diferentes áreas e instituciones descentralizadas del Municipio, a las personas víctimas del conflicto que requieran atención, con base en la ruta de acceso expedida para tal fin.
21. Mantener actualizada la base de datos de la población víctima, de acuerdo a los lineamientos dados por el superior o la Unidad de Atención y Reparación Integral a Víctimas (UARIV)



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- 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

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

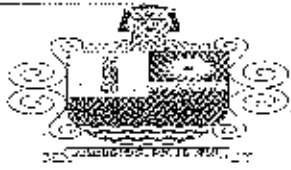
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación técnica

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
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. PROPOSITO 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. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
5. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
6. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
7. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
8. 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.
9. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014.

11. 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 -
12. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
13. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
14. Apoyar la 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.
15. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
16. 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.

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION

17. Apoyar en la identificación de los grupos poblacionales, a fin de estructurar los programas deportivos y recreativos que se pretendan desarrollar en el Municipio.
18. Desarrollar acciones logísticas para la participación en los eventos deportivos que sean programados en el Municipio.

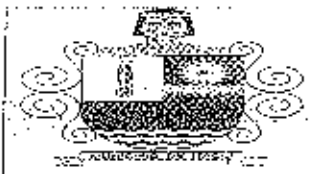
SECRETARIA GENERAL

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

19. Brindar apoyo en las gestiones necesarias para la implementación de los procesos requeridos en el archivo.
20. Apoyar en la implementación 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.
21. Apoyar la búsqueda de información requerida por las diferentes unidades administrativas o entes de control.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad




**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

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">• Experiencia técnica• Trabajo en equipo• Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica	Seis (6) meses de experiencia laboral

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 02
		Fecha Actualización: Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

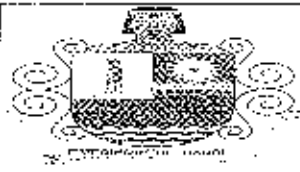
II. AREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
5. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
6. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
7. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
8. 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.
9. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

11. 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-
12. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
13. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
14. Apoyar la 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.
15. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
16. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que lo atribuya la ley.

SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACION

17. Apoyar en la identificación de los grupos poblacionales, a fin de estructurar los programas deportivos y recreativos que se pretendan desarrollar en el Municipio.
18. Desarrollar acciones logísticas para la participación en los eventos deportivos que sean programados en el Municipio.

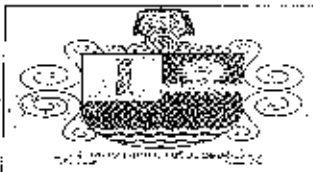
SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

19. Brindar apoyo en las gestiones necesarias para la implementación de los procesos requeridos en el archivo.
20. Apoyar en la implementación 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.
21. Apoyar la búsqueda de información requerida por las diferentes unidades administrativas o entes de control.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Experiencia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

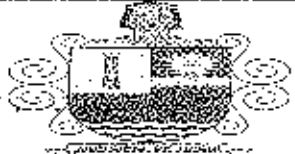
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación tecnológica

EXPERIENCIA

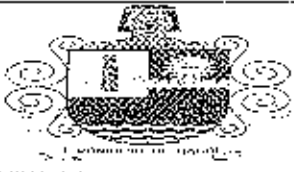
Seis (6) meses de experiencia laboral

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 02
		Fecha Actualización: Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área de Salud
Código:	323
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. PROPOSITO 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares del área de desempeño y sugerir mejoras. 3. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades y tareas asignadas. 5. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 6. Mantener actualizada la base de datos de las personas inscritas en el Régimen Subsidiado, de forma que permita tener información veraz y oportuna sobre la población beneficiaria. 7. Ejercer vigilancia y control de las afiliaciones en línea de forma transversal entre IPS, EPS y ESE. 8. Atender a los usuarios o entidades que acudan a la dependencia de acuerdo a la solicitud presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario. 9. Realizar seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y. COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

10. 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.
11. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
12. 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.
13. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
14. 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

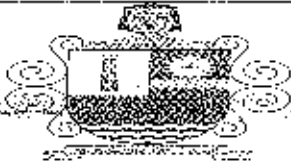
- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica, profesional o técnica profesional en Alimentos, Regencia en Farmacia o saneamiento ambiental.	Tres(3) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
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. PROPOSITO 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. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. 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.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
7. Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
8. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
9. Prestar apoyo en los estudios o investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
10. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

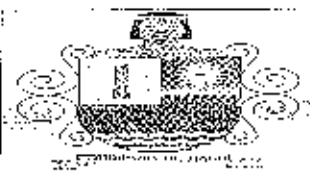
Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

11. 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.
12. 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 –
13. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
14. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
15. 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.
16. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
17. 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.

SECRETARIA GENERAL

AREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

18. Brindar asistencia técnica y operativa a los diferentes equipos electrónicos de la administración municipal, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades reportadas por las diferentes unidades administrativas.
19. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades realizadas
20. Velar por la efectiva conectividad (cableado, extensión de redes de datos inalámbricas, Routers) en todas las dependencias de la administración municipal, conforme a las necesidades establecidas y las instrucciones dadas por el Jefe inmediato.
21. Apoyar en la elaboración y aplicación de las políticas de seguridad informática.
22. Brindar asistencia técnica y operativa a los diferentes equipos electrónicos de la administración municipal, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades reportadas por las diferentes unidades administrativas.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02.

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

23. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades realizadas.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS AREA DE BIENES Y SERVICIOS

24. Administrar el sistema de información referente a los activos fijos y llevar el archivo documental ordenado por responsable y dependencia sobre los movimientos que se registren.

25. Brindar información oportuna sobre la totalidad de los bienes muebles a cargo de los funcionarios de la administración municipal.

26. Comunicar a las instancias competentes sobre el detrimento, robo, hurto, daño que sufra cualquier bien de la administración municipal e informar al responsable del mismo.

27. Registrar los movimientos (traslados) que sufran los bienes muebles.

28. Elaborar y actualizar la ficha de inventario de cada funcionario de la administración municipal.

29. Expedir el certificado de paz y salvo de cada funcionario del Municipio, una vez revisado y recibido a satisfacción del inventario asignado.

30. Asignar responsable a los bienes que son entregados a satisfacción por funcionarios que hayan sido retirados del cargo o trasladados a otras dependencias, con el fin de mantener la custodia de los mismos.

31. Realizar inventarios físicos de manera periódica con el fin de mantener actualizada la información en las fichas técnicas y en los sistemas de información.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

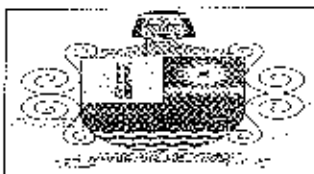
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

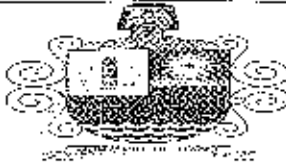
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título de formación técnica

EXPERIENCIA

Tres(3) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

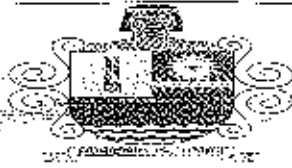
II. AREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
5. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
6. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
7. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
8. 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.
9. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. 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.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:

Diciembre de 2014

11. 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 -
12. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
13. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
14. Apoyar la 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.
15. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
16. 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.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

17. Brindar apoyo técnico en la gestión en los proyectos de saneamiento ambiental tanto en la zona rural como urbana.
18. Apoyar la implementación y puesta en marcha del sistema de información ambiental en coordinación y con el apoyo de las demás entidades de la administración municipal.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

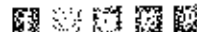
EXPERIENCIA

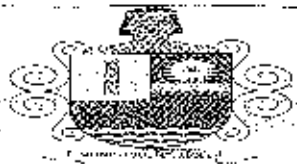
Título de formación tecnológica profesional.

Tres(3) meses de experiencia laboral



NIVEL ASISTENCIAL





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Alcalde
Código:	438
Grado:	06
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Alcaldía Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

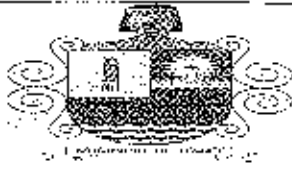
II. AREA FUNCIONAL – ALCALDÍA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
5. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
6. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
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 dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
10. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: _____
 Versión: 02
 Fecha Actualización:
 Diciembre de 2014

11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Recibir, controlar y archivar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo.
13. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones o comités que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
14. Apoyar el proceso de interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos asignados a la dependencia.
15. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
16. 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

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

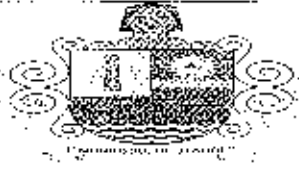
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

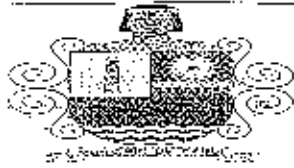
II. AREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
5. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
6. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
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 dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI -
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
10. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones o comités que le sean delegados y acordar con las directrices impartidas.
13. Apoyar el proceso de interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos asignados a la dependencia.
14. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
15. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que lo atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- 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

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

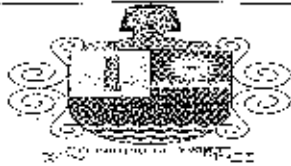
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

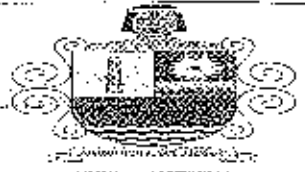
II. AREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
5. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
6. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
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 dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI -
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
9. 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:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2015

10. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Cumplir con el procedimiento de concurrencia de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
13. 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.

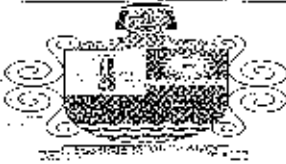
SECRETARIA GENERAL OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

14. Utilizar sistemas de información, clasificación y actualización, para administrar los recursos que usa la entidad y apoyar la gestión documental.
15. Atender las solicitudes presentadas por las diferentes unidades administrativas, en cuanto a la búsqueda de información en el archivo central del municipio de Itagüí.

SECRETARIA DE DEPORTES

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DEPORTIVA

16. Acompañar y orientar las diferentes delegaciones deportivas que visiten el Municipio, de acuerdo a las directrices dadas por el Jefe inmediato.
17. Velar por el cuidado de la implementación y equipos deportivos que se pongan bajo su custodia.
18. Coordinar con el Jefe Inmediato el mantenimiento a realizarse en los diferentes escenarios deportivos y monitorear su ejecución.
19. Mantener permanente contacto con los diferentes gestores deportivos de las comunas, para asegurar la programación, coordinación, realización y logística de eventos, actividades deportivas, recreativas y de mantenimiento.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

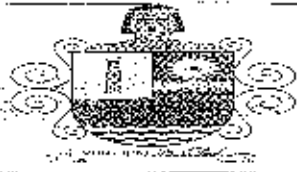
Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2015

20. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
21. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
22. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
23. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
24. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
25. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
26. 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 -
27. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
28. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
29. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
30. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
31. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
32. 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.

SECRETARIA GENERAL OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

33. Utilizar sistemas de información, clasificación y actualización, para administrar los recursos que usa la entidad y apoyar la gestión documental.
34. Atender las solicitudes presentadas por las diferentes unidades administrativas, en cuanto a la búsqueda de información en el archivo central del municipio de Bagó.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2015

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo y Atención al cliente.
- 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

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

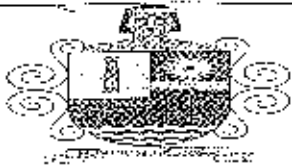
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	05
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Romoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

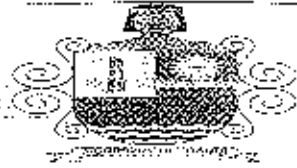
II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la administración municipal mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Transportar al jefe donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.
5. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
6. Inspeccionar y detectar las fallas que observa en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.
7. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
8. Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
9. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
10. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

11. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la Secretaría de tránsito y transporte.
12. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.
13. Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del Municipio.
14. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
15. 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 -
16. Apoyar las funciones administrativas del área donde se encuentra, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
17. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
18. Coordinar con el Subsecretaría de Bienes y Servicios, al inicio del día, un cronograma y recorrido que garantice la optimización del vehículo en la realización de las tareas asignadas por las áreas, dando prioridad a aquellas de mayor urgencia.
19. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo y Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

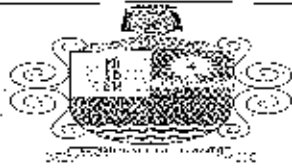
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

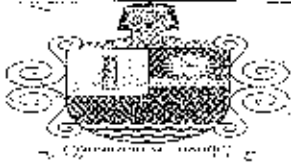
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller, curso básico de mecánica.

EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión inmediata

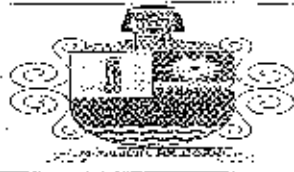
II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
5. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
6. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
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 dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno -- MECI -
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
10. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
13. 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.

SECRETARIA GENERAL

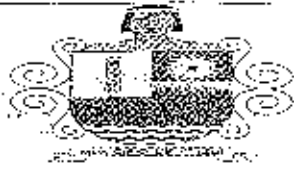
OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

14. Recibir, radicar y distribuir las peticiones, quejas y reclamos presentados de manera verbal o escrita y hacer seguimiento a fin de que se dé una oportuna respuesta a las mismas en las diferentes dependencias de la administración municipal.
15. Preparar informe de gestión de las peticiones, quejas y reclamos presentados ante la administración municipal, y presentarlo ante el superior o unidad administrativa que lo requiera

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS

16. Mantener actualizada la base de datos de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Itagüí.
17. Solicitar a la Oficina de Instrumentos Públicos Departamental, las matriculas inmobiliarias de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Itagüí, cuando le sean requeridas.
18. Custodiar y administrar la información referente a los bienes inmuebles de propiedad de la administración municipal (matriculas, ficha catastral, copia de la escritura pública, planos, entre otros)
19. Mantener actualizado el inventario del Parque Automotor propiedad del Municipio de Itagüí.
20. Llevar una ficha técnica por cada uno de los vehículos del municipio, anexando copia de los documentos de movilización, tales como: matrícula, seguro obligatorio, certificado de importación de la DIAN, certificado de gases, entre otros.
21. Solicitar ante la compañía aseguradora asignada la renovación de las Seguros Obligatorios.
22. Mantener actualizadas las fechas de expedición y vigencia de los documentos de cada vehículo.
23. Tramitar el pago de los impuestos de los vehículos de propiedad del municipio.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo y Atención al cliente.
- 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

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

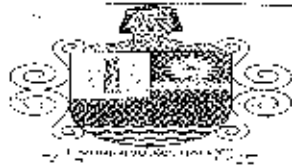
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

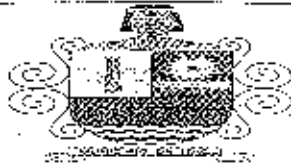
II. AREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
5. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
6. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
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 dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI -
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
10. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones o comités que le sean delegados y acordar con las directrices impartidas
13. Apoyar el proceso de interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos asignados a la dependencia.
14. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
15. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que lo sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

**SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL**

16. Recibir, radicar y distribuir las peticiones, quejas y reclamos presentados de manera verbal o escrita y hacer seguimiento a fin de que se dé una oportuna respuesta a las mismas en las diferentes dependencias de la administración municipal.
17. Preparar informe de gestión de las peticiones, quejas y reclamos presentados ante la administración municipal, y presentarlo ante el superior o unidad administrativa que lo requiera

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

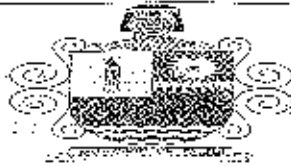
- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	04
Naturaloza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

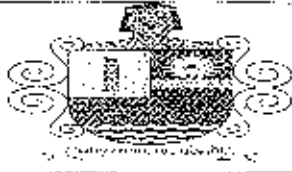
II. AREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir a la administración municipal mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar al jefe donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.
2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos
4. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
5. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
6. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras.
7. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
8. Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
9. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
10. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

11. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la Secretaría de tránsito y transporte.
12. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo.
13. Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del Municipio.
14. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
15. 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 -
16. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño
17. Apoyar las funciones administrativas del área donde se encuentra, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
18. 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.
19. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo y Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

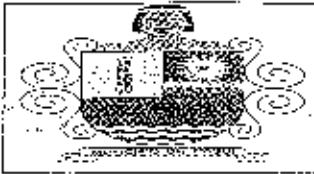
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración



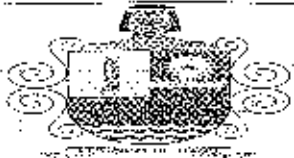
**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y pase de conducción de moto y carro	Quince (15) meses de experiencia laboral

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 02
		Fecha Actualización: Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	04
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
Asistir a la administración municipal mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Transportar al jefe donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.
2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
5. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
6. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras.
7. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
8. Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
9. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
10. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
11. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la Secretaría de tránsito y transporte.

12. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados; o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo.
13. Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del Municipio.
14. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
15. De acuerdo a las instrucciones, realizar labores de carga y descarga de paquetes y todo lo inherente a los trasladados en el vehículo a su cargo de materiales o equipo en los trabajos, eventos o comisiones que se le encomienden.
16. Coordinar con el Subsecretaria de Bienes y Servicios, al inicio del día, un cronograma y recorrido que garantice la optimización del vehículo en la realización de las tareas asignadas por las áreas, dando prioridad a aquellas de mayor urgencia.
17. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño
18. 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 -
19. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

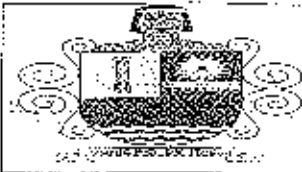
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

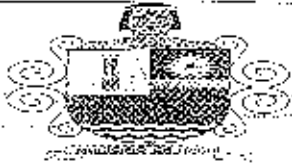
Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y pase de conducción de moto y carro	Quince (15) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

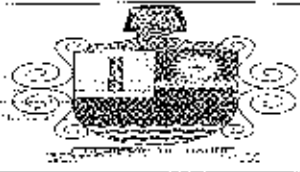
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero cuando a ello haya lugar y responder por la exactitud de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de la agenda, ingreso y salida de los documentos y correspondencia del despacho del Jefe Inmediato.
6. Atender el teléfono y llevar la agenda del jefe de la dependencia debidamente actualizada e informar diariamente al superior inmediato sobre las actividades programadas.
7. Transcribir oficios, informes y otros trabajos de la dependencia solicitados por el superior inmediato.
8. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
9. 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 -



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

10. Recibir, controlar y archivar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo.
11. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
12. 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

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- 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

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

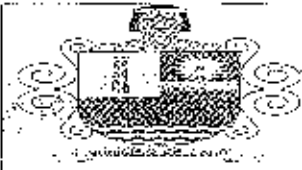
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	04
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

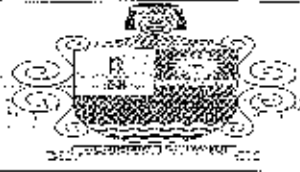
Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Apoyar las funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. 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 –
7. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
8. 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.

SECRETARIA DE HACIENDA

9. Apoyar las acciones de la Secretaría tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.
10. Adelantar las diligencias necesarias apoyar activamente los procesos y procedimientos de que se adelantan en la Secretaría.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de climática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- 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

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

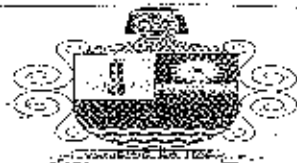
II. AREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
5. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
6. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
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 dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
10. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2013

11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.

12. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.

13. 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

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

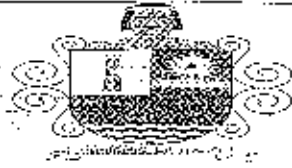
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y. COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	02
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. PROPOSITO PRINCIPAL

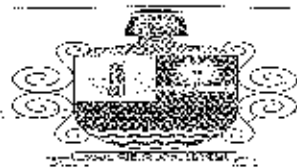
Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Apoyar las funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. 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 –
7. Cumplir con el procedimiento de conciliación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
8. 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.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS

9. Verificar y recoger en las áreas de la administración, los bienes reportados como inservibles a fin de dar de baja de manera definitiva.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

10. Trasladar los bienes dados de baja a las áreas asignadas para ello, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
11. Apoyar en la realización de los inventarios físicos que se realizan de manera periódica en las diferentes dependencias de la administración.
12. Coordinar el transporte y el personal requerido, para realizar el traslado de bienes a las diferentes áreas y dependencia de la administración municipal.
13. Mantener organizadas, de acuerdo a las instrucciones recibidas, las diferentes bodegas destinadas para el almacenaje de los bienes inservibles.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- 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

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

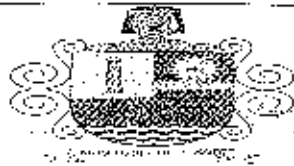
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Cinco (5) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	40%
Grado:	02
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

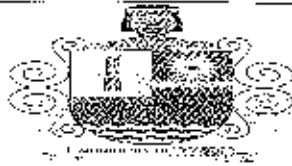
II. AREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
5. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
6. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
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 dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI -
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
10. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

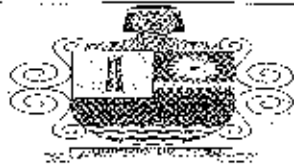
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESÉNCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
5. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
6. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
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 dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
10. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Participar activamente en las reuniones o comités que le sean delegados por el Jefe Inmediato.
13. Apoyar el proceso de interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos asignados a la dependencia.
14. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
15. 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 PLANEACION SUBDIRECCION DE INFORMACION Y CARACTERIZACIÓN

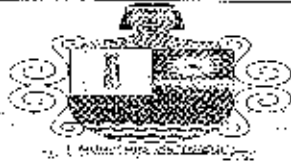
16. Registrar en el software determinado por el Departamento Nacional de Planeación - DNP- las solicitudes pertinentes, en concordancia y cumplimiento con los conceptos, metodologías y procedimientos definidos por esta entidad e imprimir el reporte para ser firmado por el usuario.
17. Verificar en las diferentes bases de datos (FOSYGA, DNP, Municipal) el registro de los usuarios que lo requieran, comprobando que la dirección relacionada en la cuenta de servicios corresponda a la registrada en la base de datos bruta del Municipio.
18. Solicitar, de acuerdo a las directrices dadas para tal efecto, la documentación requerida para cada trámite.
19. Pasar al funcionario de atención al usuario o a quien se designe, la solicitud firmada, la ficha diligenciada y la documentación soporte, para la ejecución del trámite solicitado.

SECRETARIA GENERAL

20. Prestar apoyo en la asignación de agenda, apertura y cierre de los auditorios de propiedad del Municipio de Itagüí.

SECRETARIA DE HACIENDA AREA DE RENTAS

21. Apoyar el proceso de identificación de propietarios de bienes inmuebles, de acuerdo a los documentos legales presentados, a fin de alimentar los sistemas de información de la oficina de Rentas.
22. Asesor a los contribuyentes sobre los trámites que se adelantan en la dependencia y requisitos que deben allegar.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y: COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

23. Actualizar la base de datos de la autoridad catastral (Gobernación de Antioquia), de acuerdo a los documentos presentados por los contribuyentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- 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

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

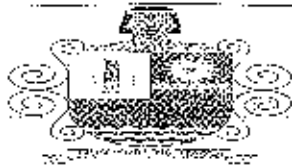
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Cinco (5) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

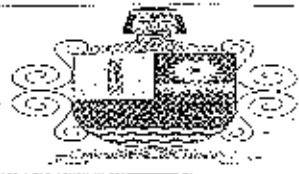
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
5. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
6. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
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 dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
9. 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:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

10. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
13. 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 PLANEACION SUBDIRECCION DE INFORMACION Y CARACTERIZACIÓN

14. Registrar en el software determinado por el Departamento Nacional de Planeación – DNP- las solicitudes pertinentes, en concordancia y cumplimiento con los conceptos, metodologías y procedimientos definidos por esta entidad e imprimir el reporte para ser firmado por el usuario.
15. Verificar en las diferentes bases de datos (FOSYGA, DNP, Municipal) el registro de los usuarios que lo requieran, comprobando que la dirección relacionada en la cuenta de servicios corresponda a la registrada en la base de datos bruta del Municipio.
16. Solicitar, de acuerdo a las directrices dadas para tal efecto, la documentación requerida para cada trámite.
17. Pasar al funcionario de atención al usuario o a quien se designe, la solicitud firmada, la ficha diligenciada y la documentación soporte, para la ejecución del trámite solicitado.

SECRETARIA GENERAL

18. Prestar apoyo en la asignación de agenda, apertura y cierre de los auditorios de propiedad del Municipio de Itagüí.

SECRETARIA DE HACIENDA

AREA DE RENTAS

19. Apoyar el proceso de identificación de propietarios de bienes inmuebles, de acuerdo a los documentos legales presentados, a fin de alimentar los sistemas de información de la oficina de Rentas.
20. Asesorar a los contribuyentes sobre los trámites que se adelantan en la dependencia y requisitos que deben allegar.
21. Actualizar la base de datos de la autoridad catastral (Gobernación de Antioquia), de acuerdo a los documentos presentados por los contribuyentes.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- 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

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

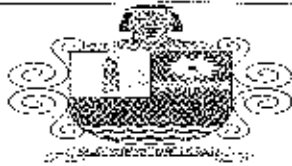
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Cinco (5) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

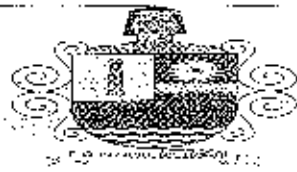
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo y vigilancia en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato y conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Velar porque cada persona que ingresa al área asignada, haga adecuado uso de él y de los bienes que allí se encuentran.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. 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 –
6. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
7. Apoyar las funciones administrativas del área donde se encuentra, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
9. Participar en las reuniones y eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

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

11. 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

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- 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

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Cinco (5) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
Naturalaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

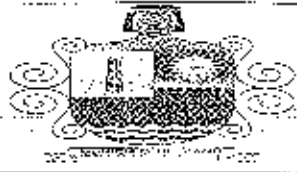
II. AREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
3. Mantener en buen estado de aseo las oficinas, los baños y lavamanos, velando por mantener la dotación necesaria para su buen funcionamiento.
4. Clasificar la basura empaquetando los desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

10. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que lo sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- 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

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia laboral

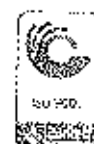
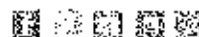


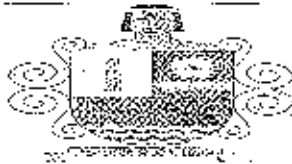
MANUALES DE FUNCIONES SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MIT 834.982.024 - 5

! Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI) • Tels: 373 1976
! Cta. 51 No. 51-55 • Itagüí - Colombia • www.itagui.gov.co

Estamos en:





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

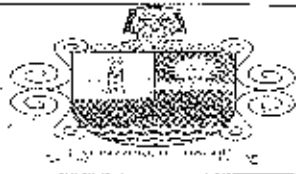
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACION

III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. 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.
3. 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.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Participar en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
6. Comprobar y acompañar 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 dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI –
8. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

9. 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.
10. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
11. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
12. 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.
13. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
14. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
16. 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 con oportunidad y calidad.
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. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que lo sean delegados por el Jefe inmediato.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. 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 lo sean asignadas por el jefe del área.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

21. 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.

AREA DE RECURSOS EDUCATIVOS

22. Dirigir, aprobar y controlar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes, con el fin de presentarlos para su aprobación y viabilización por parte del MEN y el Ente Territorial.
23. Establecer los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE y coordinar las acciones para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, concursos administrativos, nombramiento e inducción del personal.
24. Coordinar las acciones para cumplir con la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón docente y carrera administrativa al personal docente, directivo docente y administrativo, garantizando el cumplimiento de los derechos del personal, de acuerdo a las normas vigentes.
25. Dirigir y controlar el proceso de liquidación de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo para efectuar su respectiva aprobación de acuerdo a los parámetros y normas vigentes, velando por el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales.
26. Dirigir y controlar el archivo de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo, para asegurar que el flujo de la información correspondiente sea oportuno y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Sistema de gestión en calidad

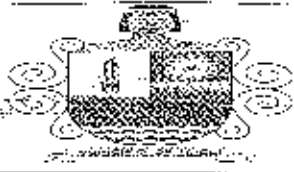
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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
- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

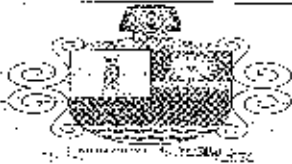
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.

EXPERIENCIA

Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:

Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

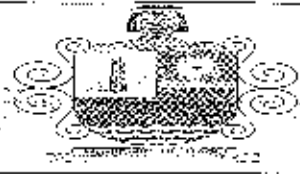
II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE EDUCACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero cuando a ello haya lugar y responder por la exactitud de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de la agenda, ingreso y salida de los documentos y correspondencia del despacho del Jefe Inmediato.
6. Atender el teléfono y llevar la agenda del jefe de la dependencia debidamente actualizada o informar diariamente al superior inmediato sobre las actividades programadas.
7. Transcribir oficios, informes y otros trabajos de la dependencia solicitados por el superior inmediato.
8. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
9. 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 -



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y: COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

10. Recibir, controlar y archivar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo.
11. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
12. 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

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- 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

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02.

Fecha Actualización:
Diciembre de 2015.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

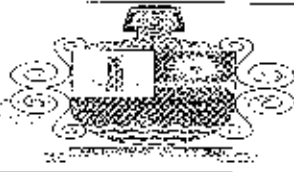
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
5. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
6. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
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 dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
9. 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:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2015

10. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
13. 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 BÁSICOS O ESÉNCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo y Atención al cliente.
- 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 JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

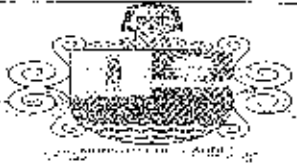
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

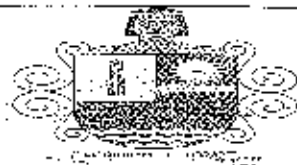
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
5. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
6. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
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 dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MFCI -
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
10. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así lo requiera.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
13. 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

- Software de ofimática
- Manejo de archivo y Atención al cliente.
- 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

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

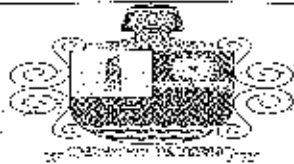
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

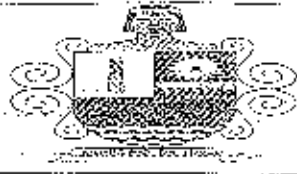
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
5. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
6. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
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 dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
10. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
13. 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

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- 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

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

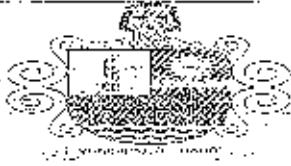
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
5. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
6. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
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 dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI -
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
9. 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:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

10. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
13. 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

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- 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

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

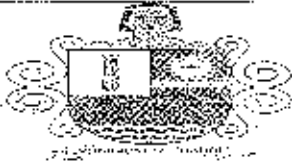
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Cinco (5) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

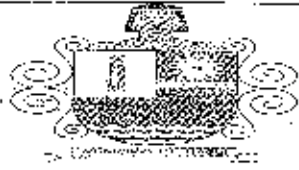
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo y vigilancia en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato y conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Velar porque cada persona que ingresa al área asignada, haga adecuado uso de él y de los bienes que allí se encuentran.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. 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.
6. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
7. Apoyar las funciones administrativas del área donde se encuentra, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
9. Participar en las reuniones y eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

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

11. 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

- 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">▪ Orientación a resultados.▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Transparencia.▪ Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

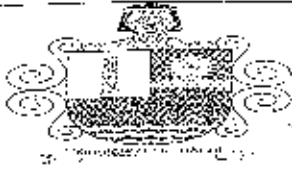
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

-Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Cinco (5) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:
Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

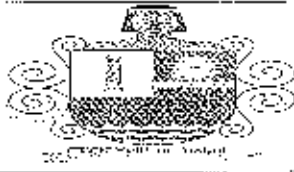
II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE EDUCACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
3. Mantener en buen estado de aseo las oficinas, los baños y lavamanos, velando por mantener la dotación necesaria para su buen funcionamiento.
4. Clasificar la basura empacando los desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 02

Fecha Actualización:

Diciembre de 2017

10. 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

- 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">▪ Orientación a resultados.▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Transparencia.▪ Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de la información▪ Adaptación al cambio▪ Disciplina▪ Relaciones interpersonales▪ Colaboración |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia laboral