



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:  
Mayo de 2016

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata

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

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS AREA DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES:

1. Apoyar y verificar la liquidación y pago de la Seguridad Social Integral de los empleados, agentes de tránsito, obreros, jubilados de la Administración Municipal, conforme a la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y normas concordantes, así como efectuar el cargue, validación y ajuste de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA en el respectivo Operador y la elaboración y revisión de los respectivos soportes para envío al pago.
2. Liquidar, revisar y validar la liquidación de nómina y Prestaciones Sociales de empleados, agentes de tránsito, obreros, y jubilados, de acuerdo a la normatividad vigente y sus Decretos reglamentarios. Elaboración de informes para la Secretaría de Hacienda correspondiente a las nóminas a pagar en el respectivo periodo. Confirmación de la nómina, ejecutar la interfaz contable y presupuestal y elaborar el informe de dispersión de bancos. Definir y coordinar las acciones correctivas y preventivas del proceso.
3. Aprobar o rechazar las solicitudes por conceptos de libranzas y/o créditos bancarios, verificación de capacidad de pago del empleado, análisis y verificación de aplicación de los embargos que llegan al área de nómina.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa en la liquidación de Sentencias judiciales, por concepto de horas extras, Nulidad y restablecimiento del derecho, y reliquidación de mesada pensional; cálculo de seguridad social indexación de los valores a reconocer, elaboración de seguridad social, de acuerdo a lo ordenado por el Juez.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:  
Mayo de 2016

5. Mejorar o proponer cambios al sistema de liquidación de nómina, prestaciones sociales y seguridad social, mediante el diseño de informes de auditoría que permitan la revisión y control de las actividades.
6. Consolidar la información necesaria para la liquidación, verificación y confirmación las Cesantías con régimen anualizado; elaboración de informes para la Secretaria de Hacienda correspondiente al periodo fiscal. Confirmación (interfaz contable y presupuestal), solicitud CDP y Registro presupuestal.
7. Consolidar, revisar y registrar la información necesaria para la elaboración del certificado de Ingresos y Retenciones de la vigencia anterior, así como su verificación y validación.
8. Elaborar, actualizar, liquidar y pagar los bonos pensionales y cuotas partes jubilatorias.
9. Apoyar en el trámite para la conciliación y saneamiento de las deudas por cuotas partes por pagar y por cobrar; de la depuración de los aportes patronales de las deudas presuntas y reales en pensión y salud con las entidades con quienes se adelanten los procesos y trámites respectivos.
10. Apoyar en el trámite para el saneamiento y control de legalidad de los expedientes pensionales de los jubilados, y en la orientación de los procesos y trámites correspondientes ante las Administradoras de Fondos de Pensiones que conlleven a depurar el pasivo pensional del Municipio.
11. Apoyar en el análisis y proyección de los actos administrativos mediante los cuales se da cumplimiento a sentencias judiciales o se ordenan pagos en desarrollo de sentencias, conciliaciones, transacciones, laudos o cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial, en materia laboral y seguridad social integral
12. Apoyar en el ingreso de la información para alimentar el PASIVOCOL; el saneamiento de aportes patronales en pensión y salud, el cumplimiento correspondiente a la parte jurídica de conformidad con la normatividad vigente que rige cada materia.
13. Gestionar los trámites pertinentes al otorgamiento de situaciones administrativas de los servidores públicos de la administración municipal, tales como permisos, licencias, vacaciones, comisiones de servicios, encargos, suspensiones, entre otros.

### **SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS**

14. Apoyar en la coordinación de la prestación del servicio de aseo - cafetería y transporte y demás que se requieran para el correcto funcionamiento del municipio.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:  
Mayo de 2016

15. Apoyar en controlar el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Municipio.
16. Participar en la elaboración del 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.
17. 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.
18. Apoyar en la coordinación 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.
19. Apoyar en la coordinación del proceso de bajas definitivas de los elementos inservibles de propiedad del Municipio.

### **SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE TALENTO HUMANO**

20. Coordinar la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad nacional vigente.
21. Estructurar el Plan de Trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Coordinar la ejecución de actividades que brinda la ARL (Administradora de Riesgos Laborales).
23. Realizar seguimiento al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo "Copasst" y Comité de Convivencia Laboral.
24. Reportar cuando sea necesario ante la ARL, los accidentes e incidentes de trabajo.
25. Formar parte del equipo de investigación de incidentes y accidentes laborales de la administración municipal.
26. Realizar los estudios de puestos de trabajo, análisis de riesgos por oficios e inspecciones de seguridad locativas, en las diferentes dependencias y áreas de la administración municipal.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:  
Mayo de 2016

27. Levantar y actualizar las matrices de peligros y riesgos de los centros de trabajo de la administración municipal.

### **SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS AREA DE VIVIENDA**

28. Verificar que el estudio y revisión de los créditos desembolsados se den de conformidad con las normas legales aplicables a cada caso
29. Asesor al Comité de Vivienda para la toma de decisiones institucionales.
30. Participar en la constitución, sustitución, desafectación y cancelación de garantías hipotecarias.
31. Realizar los cobros pre-jurídicos y persuasivos de los créditos de vivienda.
32. Proyectar las respuestas a las peticiones, y cuando el municipio sea accionado o tengan requerimientos de cualquier naturaleza relacionados con el Programa de Vivienda.
33. Proyectar los actos administrativos relacionados con el Programa de Vivienda.
34. Atender a los usuarios para asesoría y respuesta a consultas y requerimientos sobre los préstamos y cualquier otro asunto relacionado con el Programa de Vivienda.
35. Participar en la consolidación de un informe con el seguimiento y revisión de los procesos judiciales en la página de la Rama Judicial y los Juzgados de conocimiento.

### **EN TODAS LAS AREAS**

36. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
37. 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.
38. 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.
39. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
40. 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.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:  
Mayo de 2016

41. 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 -
42. 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.
43. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
44. 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.
45. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
46. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
47. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
48. 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.
49. 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.
50. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
51. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
52. 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



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:  
Mayo de 2016

- 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

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

**SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - AREA DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES:** Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS:** Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - OFICINA DE TALENTO HUMANO:** Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:  
Mayo de 2016

**AREA DE VIVIENDA** : Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines,

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.