



## 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>	05
<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

1. Brindar el soporte legal y jurídico 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.
2. Brindar apoyo legal y jurídico, para el saneamiento y control de legalidad de los expedientes pensionales de los jubilados, y orientar los procesos y trámites correspondientes ante las Administradoras de Fondos de Pensiones que conlleven a depurar el pasivo pensional del Municipio.
3. Analizar, proyectar y revisar, según el caso, 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
4. Apoyo legal y jurídico en los conceptos salariales y prestacionales reconocidos en la nómina, conforme a los principios de la función pública, las leyes y los reglamentos vigentes
5. Resolver los recursos de reposición y apelación que interpongan en contra de los actos administrativos expedidos por la secretaria de servicios administrativos.
6. Dar el trámite a las situaciones de carácter disciplinario que se presenten con los funcionarios adscritos a la planta de cargos, tomar las acciones correspondientes e informar a la Oficina de Control Disciplinario según sea el caso.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:  
Mayo de 2016

7. Coordinar en el Área Salarial y Prestacional, en los diferentes procesos salariales, prestacionales, seguridad social y de nómina; el saneamiento de cuotas partes por pagar y cobrar; 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.
8. 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.

### SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA

9. Asesorar y verificar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la secretaria de educación y cultura, cumplan con las normas vigentes.
10. Asesorar y verificar los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo y las acciones para cumplir con los nombramientos e inducción del personal.
11. Asesorar y coordinar que las acciones para cumplir con las inscripción de ascenso en el escalafón docente y carrera administrativa del personal docente, directivo docente y administrativo cumplan con los requisitos exigidos en las normas vigentes y se garantice el cumplimiento de los derechos de este personal.
12. Coordinar y verificar el proceso de liquidación de nomina y de prestaciones sociales del personal docente y directivo docente.

### EN TODAS LAS AREAS

13. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
14. 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.
15. 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.
16. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
17. Participar en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:  
Mayo de 2016

pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.

18. 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.
19. 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 -
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 el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
22. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
23. 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.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. 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.
28. 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.
29. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
30. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados,



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:  
Mayo de 2016

procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

31. 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.
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.

### 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

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia profesional