



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Líder de Programa</i>
Código	206
Grado	05
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL –DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

En la Secretaría de Hacienda:

1. Llevar el registro y control de las operaciones financieras del Municipio.
2. Registrar y controlar las operaciones financieras, elaborando balances y demás informes con la oportunidad requerida.
3. Ejercer control administrativo y contable del presupuesto y de la deuda pública del Municipio.
4. Llevar la contabilidad del Municipio en forma actualizada y presentar oportunamente los estados financieros correspondientes.
5. Registrar y conciliar con la Subdirección de Logística Institucional los inventarios de muebles de propiedad



del Municipio.

6. Efectuar seguimiento a los recaudos de los ingresos propios del Municipio para el cumplimiento de los presupuestos y elaborar cuadro estadístico de ellos.
7. Establecer mecanismos que fortalezcan el incremento y el control de los ingresos propios del Municipio.
8. Mantener contacto permanente con la Cámara de Comercio, DIAN y las diferentes Secretarías que conforman la Administración Municipal para la actualización del registro de contribuyentes, al igual que con las autoridades tributarias que soliciten información.
9. Enviar mensualmente a la Oficina de Ejecuciones Fiscales y Cobranzas, a la Dirección Administrativa de Tesorería los listados de los deudores morosos del Municipio por concepto de Impuestos de Industria y Comercio, Predial e Impuestos varios por otros ingresos, para que con base a esta información inicien las acciones de cobro los procesos de cobro coactivo.
10. Revisar las liquidaciones de los impuestos a fin de que cumplan las condiciones de Ley y sus procedimientos.
11. Programar, ejecutar y contralar los procesos y procedimientos tributarios conforme el Estatuto Nacional y Municipal.
12. Analizar todas las solicitudes de los contribuyentes en materia tributaria y expedir el acto administrativo que esta requiera.
13. Emitir, aprobar y firmar la resoluciones paz y salvos, circulares o comunicados para los contribuyentes en materia tributaria.
14. Efectuar seguimiento y control a los registros de los contribuyentes de impuestos.



15. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos de la Administración Municipal de Sabaneta.
16. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto tanto de ingresos como gastos.
17. Efectuar los traslados y adiciones presupuestales que se requieran para la gestión municipal.
18. Preparar el proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos, con la colaboración de las demás Secretarías y la coordinación de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.

En la Secretaría de Educación y Cultura:

1. Recepcionar y direccionar con el equipo de trabajo, los casos de estudiantes en situación de vulnerabilidad escolar remitidos por las distintas Instituciones Educativas Oficiales del Municipio.
2. Programar con los diferentes profesionales las evaluaciones interdisciplinarias y asignar de acuerdo a los resultados el tipo de intervención requerida por los usuarios.
3. Hacer seguimiento periódico a los procesos psicosociales llevados a cabo en cada una de las Instituciones Educativas Oficiales y por cuenta de los profesionales a cargo, para realizar los ajustes o planes de mejoramiento necesarios.
4. Diseñar, implementar y coordinar los programas de capacitación a los padres de familia, que son usuarios en los diferentes programas del área y a la comunidad en general.
5. Programar y realizar visitas domiciliarias para casos especiales.
6. Mantener actualizada la base de datos de los usuarios en los diferentes servicios y programas, acorde a los requerimientos del Sistema Integrado de Matrícula SIMAT.



7. Gestionar convenios con instituciones para la prestación de servicios a la población con necesidades especiales del Municipio.
8. Realizar la asistencia técnica requerida por las Instituciones Educativas Oficiales, de acuerdo a la funcionalidad y competencia.

En la Secretaría de Educación y Cultura – Subdirección CEOGET:

1. Representar a la institución de educación no formal CEOGET.
2. Tramitar ante las autoridades gubernamentales las licencias y aprobaciones de los diferentes programas académicos.
3. Adelantar todas las gestiones que en las órdenes académicas y administrativas requiere el funcionamiento del CEOGET.
4. Refrendar con su firma las actas de certificación y los respectivos certificados de estudios.
5. Definir las estrategias para cumplir con las políticas académicas y administrativas de la Institución.
6. Ejecutar el presupuesto de la Institución aprobado por el Consejo de Dirección.
7. Velar porque se cumpla todas las disposiciones vigentes emanadas del Ministerio de Educación y las Secretarías Departamental y Municipal en lo atinente a su funcionalidad y competencia.
8. Convocar y presidir las reuniones de los comités del CEOGET.
9. Convocar y presidir el Consejo de Dirección para sus reuniones ordinarias y extraordinarias.



10. Validar y autorizar los cursos a dictar o las necesidades académicas de la institución, presentadas desde el propio ejercicio del cargo o por medio de la dependencia académica correspondiente.

11. Aprobar y dirigir por medio de Bienestar Institucional las prácticas de los estudiantes ante las entidades receptoras con el visto bueno de la coordinación académica.

En Todas las Dependencias:

1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área al que pertenece y le sean asignadas por su jefe inmediato.
2. Ejecutar los contratos y convenios que celebre la administración para el normal funcionamiento de la entidad y que le sean asignados.
3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.
7. Realizar conforme a la ley la evaluación de desempeño del personal a su cargo.



8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Control Interno
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje Continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Compromiso con la organización.▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Aporte técnico-profesional.▪ Comunicación efectiva.▪ Gestión de procedimientos.▪ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Para la Secretaria de Hacienda: Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial.</p> <p>Para la Secretaria de Educación y Cultura Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Para la Secretaria de Educación y Cultura – Subdirección CEOGE, Titulo de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración,</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional.</p>

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 8 de 8



Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías.

Para las Demás Dependencias de la entidad: Título de formación Profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.