



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
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. Apoyar la elaboración e implementación de una estructura presupuestal básica que cumpla con la técnica de presupuesto por áreas de gestión.
2. Apoyar el establecimiento de la base técnica y el marco conceptual que rige la técnica de presupuesto por áreas de gestión.
3. Liderar la actualización y mantener actualizado el nomograma del Área Administrativa de Presupuesto con todo lo relacionado a leyes vigentes.



4. Apoyar la elaboración del compendio de las normas que aplican a los recursos de destinación específica a cargo del Municipio de Sabaneta y su correcta aplicación y destinación.
5. Apoyar la divulgación de los aspectos legales, técnicos y administrativos del proceso de formulación del anteproyecto del presupuesto municipal a efecto que todos los involucrados conozcan el marco regulatorio
6. Preparar la información, formatos y comunicados para la elaboración del proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos
7. Liderar la organización, preparación y cumplimiento de las mesas de trabajo para la elaboración del proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos
8. Apoyar la elaboración y montaje de la estructura presupuestal de ingresos y egresos para la vigencia fiscal siguiente.
9. Liderar la revisión y codificación del presupuesto conforma a las tablas, orientaciones y directrices que se indiquen por los entes responsables para la rendición de informes al SIRECI, CHIP, FUT, GESTION TRANSPARENTE, SGR PRESUPUESTAL.
10. Atender los requerimientos de información y reportes de las diferentes secretarías que conforman la administración municipal para el SIRECI, CHIP, FUT, GESTION TRANSPARENTE, SGR PRESUPUESTAL.
11. Consolidar la información de los reportes para ser enviados a las diferentes secretarías que conforman la Administración Municipal para el SIRECI, CHIP, FUT, GESTION TRANSPARENTE, SGR PRESUPUESTAL.



12. Liderar la consolidación, el ingreso, cargue y registro de la información en los portales y aplicativos establecidos por los entes de control para el SIRECI, CHIP, FUT, GESTION TRANSPARENTE, SGR PRESUPUESTAL.
13. Recolectar información, consolidar datos y elaborar los informes presupuestales y financieros que se requieran, para ser presentados a organismos internos y externos de la Administración Municipal.
14. Revisar los informes presupuestales de ejecución de ingresos y egresos de la Administración central y cada una de las dependencias, para llevar un control del comportamiento presupuestal durante la vigencia.
15. Elaborar comunicados y circulares para las dependencias que no estén cumpliendo con la ejecución de ingresos y egresos del presupuesto
16. Efectuar seguimiento y control de los documentos CONPES o su equivalente, para disponer de los recursos girados por el Departamento Nacional de Planeación de manera oportuna para la ejecución de los recursos por parte de la Administración central.
17. Elaborar las justificaciones técnicas y legales de las solicitudes de Traslado Presupuestal, adición y rebajas presupuestales, reducciones y aplazamientos, que se generan desde la Secretaría de Hacienda, por intermedio del Área Administrativa de Presupuesto.
18. Revisar y aprobar las justificaciones técnicas que acompañan las solicitudes de Traslado Presupuestal, adición y rebajas presupuestales que se reciben de las diferentes dependencias.
19. Revisar y aprobar la estructura y legalidad de las solicitudes de Traslado Presupuestal, adición y rebajas presupuestales que se reciben de las diferentes dependencias.



20. Revisar y aprobar las minutas de los Decretos de Traslado Presupuestal, adición y rebajas presupuestales, reducciones y aplazamientos que se elaboran en la dependencia

**En la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano:**

1. Apoyar a las Secretarías de Despacho y entes descentralizados en su fortalecimiento organizacional en Gestión del Riesgo de Desastres y atención de emergencias.
2. Gestionar 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 Sabaneta, 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.
7. Apoyar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal para la Gestión del Riesgo y la estrategia para la respuesta a emergencias.



8. Diseñar los respectivos procesos de conocimiento, reducción de riesgos de desastres y de manejo de desastres, así como los procesos estratégicos de apoyo y de evaluación necesarios para la implementación.
9. Elaborar la normatividad vigente del Sistema de Gestión de Riesgos, Emergencias y Desastres.
10. Trabajar 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. Hacer seguimiento del cumplimiento de las disposiciones sobre conocimiento y reducción del riesgo, atención de calamidades, desastres 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. Apoyar en la debida coordinación de las decisiones adoptadas por los Comités interinstitucionales con las del Consejo Municipal del Riesgo de Desastres y brindar apoyo técnico a los Comités Locales e Interinstitucionales para la atención de emergencias y Coordinar la atención de emergencias y desastres 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 desastres que se desarrollen y formular las sugerencias de cambios o adiciones.
16. Gestionar 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. 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. Apoyar en la 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.

**En la Secretaría de Servicios Administrativos:**

1. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones en materia de gestión documental, teniendo en cuenta las técnicas y normas establecidas, con el fin de asegurar la organización, conservación y custodia de los documentos de archivo y Correspondencia.
2. Establecer mecanismos de control acordes con los parámetros y procedimientos establecidos en materia de administración documental, que permitan la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y Correspondencia.
3. Definir estrategias, en armonía con las directrices del Comité de Archivos, con el fin de implementar y divulgar las políticas de Archivo y Correspondencia;
4. Adoptar procedimientos, acordes con los requerimientos de las dependencias de la Administración Municipal, para la recepción, conservación y divulgación de los documentos de archivo y correspondencia.
5. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.



6. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la retroalimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
7. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
8. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
9. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
10. Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
11. Asesorar al Secretario de Despacho en temas relacionados con el programa a su cargo, teniendo como referencia la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos con el fin de unificar criterios para la toma de decisiones acertadas.
12. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de mecanismos establecidos por la Secretaría de Servicios Administrativos para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.

**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 y Sistema de gestión de calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### COMPORTAMENTALES

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADEMICA

Para la Secretaria de Hacienda: Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en:

##### EXPERIENCIA

Tres (3) meses de Experiencia profesional.

**DECRETO N° 047**  
**FECHA: 4 DE MARZO DE 2019**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 11 de 11**



Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera.

Para la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Ciudadano: Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines.

Para la Secretaria de Servicios Administrativos: Cumplir con los requisitos de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública y demás normas que le modifiquen.

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.