



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Profesional Universitario</i>
Código	219
Grado	04
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 Planeación y Desarrollo Territorial:**

1. Registrar y analizar los proyectos que se presentan en el Banco de Programas y Proyectos Municipal.
2. Dirigir y coordinar en el desarrollo del Banco de Programas y Proyectos.
3. Coordinar los procesos de capacitación al personal del Municipio de Sabaneta en Metodología General Ajustada (M.G.A.)
4. Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones por fuentes de financiación.
5. Hacer seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, para que se haga lo oportuno.



6. Asesorar y orientar a los Secretarios de Despacho y a las Entidades Descentralizadas en la elaboración de proyectos y, brindar acompañamiento para gestionar los recursos de cofinanciación necesarios para ejecutar los proyectos de inversión.

**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

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Para la Secretaria de Planeación y Desarrollo: Territorial Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías.</p> <p>Para las Demás Dependencias de la entidad: 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, 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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de Experiencia profesional.</p>