



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|------------------------------------|
| Denominación del Empleo | <i>Profesional Universitario</i> |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| 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 Medio Ambiente:

1. Determinar las especies prioritarias y sistemas de producción más importantes para el Municipio, siguiendo los principios de la asistencia técnica.
2. Colaborar con la Administración Municipal en la preparación del programa agropecuario en concordancia con el plan zonal.
3. Preparar los proyectos de comunicación para la transferencia de tecnología y los costos del servicio de asistencia técnica que formarán parte del plan de inversiones del programa agropecuario Municipal.
4. Preparar el Plan Operativo Anual para las actividades de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica



Agropecuaria.

5. Desarrollar los proyectos de transferencia de tecnología para los beneficiarios, mediante estrategias grupales que permitan la difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas apropiadas al programa Agropecuario Municipal.
6. Presentar los proyectos e informes que sean requeridos por el Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología y por el Municipio.
7. Inspeccionar las zonas forestales localizadas dentro de la jurisdicción del Municipio de Sabaneta, para verificar que el modo y los ciclos de intervención de los bosques respeten la capacidad de regeneración natural de los mismos y los requerimientos para la conservación de su estructura, composición y diversidad florística, así como de sus suelos, cuerpos de agua y composición faunística en niveles poblacionales sustancialmente estables.
8. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental, que según su perfil profesional sean asignados por el jefe inmediato, para verificar la existencia evidente o potencial de contaminación o daños ocasionados al medio ambiente y documentar dicha evaluación para que sirvan de herramienta para toma de decisiones.

En la Secretaría de Educación y Cultura:

1. Velar por el cumplimiento de la Ley y disposiciones generales en educación, frente a la ejecución presupuestal en las Instituciones Educativas Oficiales de la localidad, acorde a la competencia dada a la Secretaría de Educación y Cultura.
2. Acompañar y apoyar a las directivas docentes de las distintas Instituciones Educativas Oficiales, en la elaboración de los respectivos presupuestos anuales.
3. Actualizar el Sistema Financiero DELTA frente a las solicitudes provenientes de cada Institución



Educativa Oficial, o de oficio en caso de que sea requerido.

4. Verificar y consolidar la información allegada por las demás áreas para remitir los informes de las Instituciones Educativas Oficiales a los distintos entes de control con la periodicidad requerida en cada caso.
5. Proyectar los distintos actos administrativos referidos a su área, frente a la asignación y traslado de recursos a las distintas Instituciones Educativas Oficiales de Sabaneta.
6. Realizar y actualizar el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC - de cada una de las Instituciones Educativas Oficiales de Sabaneta.
7. Adelantar procedimientos y acciones tendientes a conservar el archivo de la información allegada y expedida por la dependencia.

En la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano:

1. Efectuar visitas domiciliarias, entrevistas y otras técnicas de su competencia con el objeto de elaborar diferentes conceptos y diagnósticos socio familiares y de seguimiento solicitados.
2. Asesorar y orientar a los usuarios en prácticas de crianza y proyectos de vida, de acuerdo con las necesidades de las familias usuarios de las Comisarias y comunidad en general.
3. Participar en equipos interdisciplinarios para la formulación, ejecución y sistematización de proyectos para la promoción y prevención de la violencia intrafamiliar.
4. Recepcionar, direccionar e intervenir inicialmente a los usuarios que requieren los servicios de las Comisarías de Familia.



5. Participación en las mesas y redes interinstitucionales de política Pública en el área de familia, infancia, adolescencia y juventud.
6. Acompañar a los Comisarios de Familia en proceso de restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Apoyar a las Instituciones Educativas Oficiales de Sabaneta para dictar charlas sobre violencia intrafamiliar, maltrato, abuso sexual, conductas inapropiadas, entre otras.
8. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
9. Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de los indicadores de acuerdo a las metas programadas en los diferentes proyectos.

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 Medio Ambiente: Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Arquitectura y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines,

Para la Secretaria de Educación y Cultura: Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de Experiencia profesional.

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 7 de 7



conocimiento en: Educación, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías.

Para la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Ciudadano: Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Trabajo Social y Afines,

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.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.