



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Profesional Universitario</i>
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 Familia y Bienestar Social:**

1. Apoyar la ejecución de programas de salud, educación, prevención y atención para los adultos mayores del Municipio.
2. Liderar con la Secretaria de Familia y Bienestar Social el diseño y formulación de políticas, proyectos y estrategias para la promoción, prevención y atención de la población adulta del Municipio, en el marco de la misión y enfoques de la Entidad.
3. Participar en el diseño, planeación y aspectos técnicos de la realización de campañas institucionales, procesos comunicativos y pedagógicos dirigidos a grupos específicos o ciudadanía para la construcción de



una cultura a favor de la inclusión social de adultos mayores en situación de vulnerabilidad.

4. Orientar los diseños de investigación en salud que complementen en forma satisfactoria los programas para los adultos mayores del Municipio de Sabaneta.
5. Apoyar los eventos y actividades de la Secretaria de Familia y Bienestar Social - Club del Adulto Mayor - en la ejecución de las actividades propias de este grupo poblacional.
6. Preparar la adaptación de los adultos mayores en su ambiente grupal, a través de actividades de promoción y prevención de la salud física y mental.
7. Orientar a la comunidad y a las instituciones públicas o privadas sobre la forma de acceder a los servicios brindados por la Administración Municipal y programas del Club del Adulto Mayor.
8. Realizar programas en coordinación con todos los profesionales de la Subdirección de Integración Social, en beneficio de los adultos mayores del Municipio de Sabaneta.
9. Liderar campañas de prevención de la enfermedad y de vacunación del adulto mayor.
10. Apoyar el proceso de articulación con las diferentes instituciones y dependencias en las actividades efectuadas para el bienestar social de la niñez, la adolescencia, la juventud, la mujer, el adulto mayor, la familia, las personas en situación de discapacidad y la población LGTBI, y realizar sondeos para establecer las necesidades.
11. Diseñar y evaluar las diferentes acciones desarrolladas en los programas de Bienestar Social tendientes a mejorar las condiciones de vida de los diferentes sectores de la población: niñez, adolescencia, juventud, mujer, adulto mayor, familia, personas en situación de discapacidad y población LGTBI.



12. Asesorar, apoyar y orientar a la comunidad, a las instituciones y a los diferentes grupos poblacionales sobre la elaboración y ejecución de proyectos; desarrollo, ejecución y forma de acceder a los programas que brinda la Administración Municipal.
13. Efectuar seguimiento y evaluación a los proyectos del área de Bienestar Social.
14. Apoyar las acciones en el campo de la nutrición y de complementación alimentaria que permitan dar cumplimiento a la política de seguridad alimentaria del Municipio de Sabaneta.
15. Apoyar la ejecución del programa de alimentación escolar de acuerdo a la reglamentación vigente.
16. Acompañar y apoyar la parte técnica de los procesos de contratación de operadores de restaurantes escolares, realizar intervenciones a la ejecución de los mismos, reportar las anomalías o novedades que se presenten en su ejecución.
17. Elaborar o aprobar los ciclos para los menores que son beneficiarios de los programas de alimentación escolar y a primera infancia.
18. Realizar como mínimo dos evaluaciones anuales del estado nutricional a los niños que participan de los programas de restaurante escolar y de suplementos nutricionales a primera infancia.
19. Realizar supervisión y vigilancia al componente técnico - operativo de los restaurantes escolares de las Instituciones Educativas Oficiales de Sabaneta.
20. Apoyar las actividades complementarias que se realizan en el marco de la seguridad alimentaria desde otras áreas para la población vulnerable.



21. Liderar y acompañar la realización de talleres formativos en temas de alimentación y nutrición a las familias de los menores beneficiados del programa.
22. Velar por la preservación de los productos requeridos para la ejecución de los proyectos de alimentación y nutrición, y por el mantenimiento de la bodega de complementación alimentaria, para que se encuentre en óptimas condiciones para garantizar el adecuado almacenamiento y protección de los insumos alimentarios.
23. Apoyar actividades que se realicen en temas de nutrición, tendientes a mejorar la calidad de vida de la primera infancia, infancia y adolescencia.
24. Servir como multiplicador de información suministrada y requerida por los entes Departamentales y Nacionales que cofinancian los proyectos y programas de complementación alimentaria.
25. Atender de forma integral a la comunidad, dando la orientación clara y precisa sobre sus consultas y requerimientos en materia de nutrición.
26. Realizar la inscripción de niños y niñas que cumplan con los criterios a los programas de complementación alimentaria.
27. Crear base de datos de los beneficiarios de los programas de complementación alimentaria y actualizarlas constantemente.

**En la Secretaría Planeación y Desarrollo Territorial:**

1. Investigar y proyectar lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física del Municipio, tanto en la zona urbana



como rural o de reserva agrícola.

2. Tramitar las solicitudes de construcción, usos del suelo y división de terrenos en el área Municipal, asignar la nomenclatura a las construcciones terminadas y tramitar la expedición de la licencia definitiva.
3. Revisar planos arquitectónicos y estructurales, y estudio del cálculo y diagnóstico estructural de las obras de construcción que se solicitan para su aprobación.
4. Ejercer la vigilancia y control de procesos de construcción y urbanismo.
5. Ofrecer asesoría y asistencia en ordenamiento y desarrollo territorial.
6. Implementar estrategias y acciones de seguimiento y evaluación para el control urbanístico en el Municipio de Sabaneta.
7. Vigilar y controlar el manejo de las buenas prácticas ambientales y de seguridad industrial en los diferentes proyectos que se adelantan en el Municipio de Sabaneta.
8. Verificar el adecuado uso del espacio público en el Municipio de Sabaneta, de acuerdo a la normatividad legal vigente, en lo que compete a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.
9. Liderar el proceso de respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela, que se reciban en la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, de acuerdo a los términos legales establecidos.
10. Participar en la supervisión y vigilancia de obras en los aspectos técnicos y legales.
11. Participar en el desarrollo de las actividades asignadas y establecidas en las fases de planeación, ejecución, liquidación y presentación de informes y seguimiento a los procesos, tanto en los temas técnicos



como legales y jurídicos.

**En la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura:**

1. Formular los proyectos de la dependencia en las metodologías exigidas por los diferentes entes cofinanciadores.
2. Formular los proyectos en la Metodología General Ajustada Regalías, utilizando los conceptos del marco lógico.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI de la Secretaría.
4. Elaborar los presupuestos detallados de los proyectos de la dependencia, siguiendo las directrices de las Secretaría de Hacienda y Planeación y Desarrollo Territorial.
5. Realizar seguimiento físico y financiero a los programas y subprogramas que hacen parte del Plan de Desarrollo Municipal y son competencia de la dependencia mediante la utilización del Plan de Acción.
6. Presentar los informes a los entes que lo requieren: Formulario Único Territorial FUT; Sistema General de Participaciones SGP; Sistema Único de Información SIU; Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI, Contraloría General de Antioquia y otros.
7. Diligenciar las encuestas para el Anuario Estadístico de Antioquia.
8. Realizar el monitoreo, seguimiento, control y evaluación a los recursos del sistema General de Regalías.

**En la Secretaria de Hacienda:**



1. Analizar y depurar las cifras contenidas en los estados financieros del Municipio.
2. Elaborar los estados financieros comparativos con sus respectivas notas para la presentación de informes a la Administración Municipal de Sabaneta.
3. Presentar y liquidar mensualmente la declaración de retención en la fuente y el impuesto para la equidad CREE ante la DIAN, y la preparación y presentación de la rendición de cuentas a los organismos de control.
4. Liderar desde el Área de Contabilidad, el módulo de recursos físicos, y todo lo concerniente al grupo de propiedad, planta y equipo y los bienes de beneficio y uso público para su registro y conciliación (provisiones, amortizaciones, depreciaciones, etc.)
5. Realizar la interface en el Sistema Financiero, para posteriormente conciliar la información enviada por las diferentes dependencias que integran el sistema: Nómina, Tesorería, Impuestos; así mismo, efectuar la conciliación de información enviada por áreas no integradas al mismo (Obras Públicas, Educación, Tránsito)
6. Realizar la conciliación de anticipos de obras públicas y otros.
7. Realizar las conciliaciones de las transferencias de los recursos del Sistema General de Participaciones: Área de Contabilidad, Área de Presupuesto y Tesorería.
8. Elaborar los ajustes varios y todas las actividades relacionadas con el cierre financiero de la Administración Municipal de Sabaneta.

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



1. Apoyar a los Inspectores y funcionarios de la Secretaria de Gobierno en el control y cumplimiento de las normas de construcción, de oficio o a solicitud de Planeación y Desarrollo Territorial o de parte interesada.
2. Presentar informes sobre infracciones a las normas de construcción.

**En la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano- Comisarias de Familia:**

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 Comisarias 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.
10. 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.
11. Ejecutar los contratos y convenios que celebre la administración para el normal funcionamiento de la entidad y que le sean asignados.
12. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.

**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**

<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>
Para la Secretaria de Familia y Bienestar Social y Desarrollo	Tres (3) meses de Experiencia profesional.

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

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 12 de 11**



Ciudadano: Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Trabajo Social y Afines, Nutrición y Dietética, Enfermería.

Para la Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial: Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías.

Para la Secretaria de Obras Públicas e Infraestructura: Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías.

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, Otras ingenierías.

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 Familia y Bienestar Social y Desarrollo

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

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 13 de 11**



Ciudadano: Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Gerontología.

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

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.