



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

1. Elaborar el diagnóstico de aprovechamiento, conservación y manejo del conjunto de los recursos naturales, basado en el análisis de la situación ambiental del Municipio de Itagüí.
2. Participar en la definición y apoyar en los proyectos de gestión ambiental a desarrollarse durante la vigencia del Plan de Ordenamiento Territorial – POT – y Plan de Desarrollo Municipal.
3. Apoyar en los mecanismos requeridos para la protección de micro cuencas y conservación de los recursos naturales y paisajísticos del Municipio de Itagüí.
4. Coordinar y articular los planes de las autoridades ambientales en la jurisdicción, de acuerdo con las políticas regionales y nacionales.
5. Actualizar los planos pertenecientes al Plan de Ordenamiento Territorial y al Plan de Movilidad.
6. Definir espacialmente las zonas de amenaza, vulnerabilidad, riesgo y protección en el territorio del Municipio.
7. Coordinar la especialización de los diferentes atributos urbanos y ambientales con las diferentes dependencias que tienen competencia sobre estos asuntos.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTION DE RECURSOS

8. Asesorar y capacitar a los funcionarios delegados por las unidades administrativas, en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
9. Radicar y viabilizar los proyectos de inversión que sean presentados al Banco de Programas y Proyectos de la administración municipal.
10. Mantener coordinación institucional con el Banco de Proyectos de Inversión Nacional y con el Banco de Proyectos Departamental, con el fin de complementar y actualizar los avances que en materia legal, metodológica, procedimental y de sistemas se vayan generando, para establecer un flujo permanente de información.
11. Servir de apoyo al proceso de gestión de recursos de cofinanciación para la administración municipal ante entidades, organizaciones o instituciones públicas o privadas.
12. Viabilizar la articulación de los procesos contractuales con el desarrollo de las actividades de los proyectos de inversión formulados y radicados en la Secretaría.

EN TODAS LAS AREAS

13. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
14. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
15. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
16. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
17. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
18. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
19. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

20. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
21. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
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. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
24. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
25. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
26. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
27. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
28. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
29. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
30. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional