



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	035
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Nivel	Directivo
Dependencia	Secretaría Privada
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las relaciones entre el Despacho del Alcalde con las diferentes dependencias de la Administración Municipal y las demás partes interesadas, la atención al ciudadano y el buen funcionamiento del sistema de gestión documental de la Entidad; con el propósito de coadyuvar al logro de su Misión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y orientar el desarrollo armonioso de las orientaciones impartidas por el señor Alcalde, e informarlo periódicamente sobre los avances y resultados.
2. Obtener de las Dependencias de la Administración el apoyo que requiera el Alcalde para el logro de sus objetivos verificando su oportuno cumplimiento.
3. Representar al señor Alcalde en asuntos que éste le encomienda y dirigir la atención y solución de situaciones problemáticas que de ello se deriven.
4. Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Alcalde, cuando éste así lo considere.
5. Coordinar las juntas, comités y demás actividades en las cuales tenga participación el señor Alcalde, tanto internas como externas.
6. Establecer los mecanismos para la adecuada conservación del archivo general de la Administración Municipal y la distribución oportuna de la correspondencia recibida y despachada, conforme con la normatividad y procedimientos vigentes.
7. Dirigir el funcionamiento del sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) de la Administración Municipal.
8. Evaluaren Concejo de Gobierno los informes periódicos del estado de las PQRSD para la toma de acciones de mejora.
9. Coadyuvara la implementación y sostenimiento de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, impartiendo y controlando la observancia de las directrices establecidas para tal fin.
10. Proponer acciones que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios y satisfacción de las necesidades de la comunidad dentro del ámbito de su actuación.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

11. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones intrainstitucionales e interinstitucionales para fortalecer la gestión del ejecutivo y la gobernabilidad.
12. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
13. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
14. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código de procedimiento administrativo.
- Herramientas gerenciales
- Relaciones públicas
- Administración de Recursos
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Otras Ingenierías relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>