



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Número de Perfil</b>	036
<b>Denominación del Empleo</b>	Director Administrativo
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario Privado

**II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los procesos archivísticos para la organización y conservación documental de información institucional del Municipio de Bello; así como la observancia de procedimientos y normas establecidas para la atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que recibe en el cumplimiento de su misión.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y controlar la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos establecidos para custodia, organización, distribución y consulta de la información institucional documentada; dando cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Formular y aplicar estrategias para el adecuado funcionamiento y mejoramiento del Archivo General del Municipio de Bello en las distintas fases que lo conforman: Archivo de Correspondencia, Archivo Central y Archivo Histórico; siguiendo las condiciones y requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Sistema Nacional de Archivos.
3. Coordinar la generación de espacios controlados de consulta e investigación de la información del municipio que garanticen la salvaguarda del patrimonio documental, así como para la atención cómoda y ordenada del público.
4. Velar por la aplicación de los lineamientos y deberes definidos para la atención y orientación al público en la Administración Municipal.
5. Diseñar y disponer mecanismos de orientación, asesoría y entrenamiento a las dependencias de la Administración Municipal y al público en general para la adecuada gestión de las PQRSD y el buen uso de los mecanismos establecidos para tal fin.
6. Promover la participación ciudadana implementando mecanismos para la recepción y atención de PQRSD de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos de la Administración.
7. Adoptar y articular medios tecnológicos para el trámite y resolución de PQRSD, contribuyendo a la adecuada prestación del servicio y la preservación de la información de la gestión institucional.



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

8. Monitorear la oportunidad y pertinencia de la respuesta que da la Administración a las PQRSD, suministrando información y análisis eficaces para la mejora continua del servicio.
9. 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.
10. Coordinar la formulación del Plan de Acción de la Dependencia.
11. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión Institucional.
12. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
13. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
14. Realizar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Código de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Archivo.
- Relaciones humanas.
- Herramientas Gerenciales
- Manejo de personal.
- Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política, 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>Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p>



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.