



**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>	043
<b>Denominación del Empleo</b>	Secretario de Despacho
<b>Código</b>	020
<b>Grado</b>	03
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Secretaría General
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir, analizar y controlar la legalidad y cumplimiento de requisitos jurídicos de los proyectos de acuerdo, de los procesos de contratación, y de la administración de bienes inmuebles propiedad del Municipio, conforme con la normatividad y procedimientos vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la formulación y cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la Secretaría a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Establecer los mecanismos para garantizar que las actividades precontractuales y contractuales se desarrollen dentro de los marcos legales vigentes.
3. Establecer directrices para la elaboración y cumplimiento de los procesos de interventoría y supervisión.
4. Implementar y desarrollar mecanismos que promuevan la capacitación en materia de supervisión y contratación a los servidores de las dependencias de la Administración Municipal.
5. Establecer las acciones necesarias para brindar el apoyo jurídico a la Administración Municipal en la presentación de los proyectos de acuerdo.
6. Implementar y desarrollar mecanismos que garanticen que los bienes propiedad del Municipio se encuentren asegurados, cumpliendo con los lineamientos legales vigentes.
7. Establecer directrices para la administración y control de los bienes inmuebles propiedad del Municipio en cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente.
8. Adoptar políticas y procedimientos que promuevan el monitoreo del estado físico y jurídico de los bienes inmuebles del Municipio, y tomar las acciones requeridas para propender por su adecuada administración.
9. Liderar el proceso de adquisición y venta de bienes inmuebles.
10. Implementar y desarrollar mecanismos para el cumplimiento de los requerimientos legales en lo relacionado a la administración documental, manejo y conservación del archivo general del Municipio.



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

11. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde y demás dependencias y autoridades competentes.
12. 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.
13. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
14. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
15. 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.
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Contratación Estatal.
- Administración Pública.
- Administración de Recursos.
- 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, 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>Titulo 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>



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691