



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	051
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Subsecretaria de Evaluación
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Control Interno

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE EVALUACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el diseño, ejecución y evaluación de programas, planes y proyectos para el cumplimiento de las políticas establecidas por la Alcaldía y entes competentes en materia de Control Interno, específicamente valoración del riesgo, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control y relación con los entes externos, promoviendo los principios de Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la Constitución, las Leyes, los Acuerdos y Decretos, en procura del desarrollo integral del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el proceso de verificación del Sistema de Control Interno, de tal manera que permita el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la Administración y recomendar las acciones de mejoramiento.
2. Verificar la realización de los acuerdos de gestión de conformidad con las políticas y directrices estratégicas establecidas para el cumplimiento de la misión Institucional de la alta gerencia y su seguimiento.
3. Diseñar políticas que permitan la implementación y desarrollo del sistema de Gestión de la Calidad en la Administración Municipal.
4. Evaluar y verificar el cumplimiento del modelo estándar de Control Interno MECI.
5. Verificar y evaluar las políticas de calidad implementadas en la Administración Municipal.
6. Coordinar el desarrollo y operación de los procesos bajo responsabilidad del personal de la Dependencia y velar por su debido funcionamiento.
7. Realizar seguimiento y control al proceso de contratación de las diferentes Secretarías, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos.
8. Diseñar e implementar mecanismos de control administrativos que conlleven a una buena gestión Institucional.
9. Acompañar y asesorar a la Administración Municipal de Bello con respecto a los planes de mejoramiento y con otros temas de control interno.
10. Fomentar la cultura de control mediante conferencias, foros, plenarias, boletines con el fin de consolidar el autocontrol, la auto gestión y la autorregulación.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

11. Procurar el cumplimiento del proceso Evaluación Independiente del sistema integrado de gestión mediante la aplicación de los procedimientos que lo componen.
12. Realizar seguimiento a los Planes de Acción, Evaluación y Gestión de las diferentes Secretarías, con base en los informes consolidados remitidos por la Secretaría de Planeación y enviarlos los resultados a quien corresponda para que sean tenidos en la calificación individual de servicios.
13. 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.
14. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión Institucional
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de Control interno y reglamentarias, auditoría, sistemas de gestión.
- Relaciones humanas.
- 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>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p>