



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	053
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Nivel	Directivo
Dependencia	Secretaría Servicios Administrativos
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, establecer y promover las políticas y estrategias institucionales necesarias para el desarrollo de la gestión del talento humano, la modernización organizacional y los recursos físicos del Municipio, para el cumplimiento de la misión, visión, principios y objetivos de la Alcaldía de Bello conforme con la constitución y las leyes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Establecer las políticas a ser adoptadas por la Administración Municipal en el proceso Gestión del Talento Humano.
3. Ejercer la función disciplinaria como integrante del grupo interno de trabajo conformado para fallar en primera instancia los procesos disciplinarios.
4. Dirigir la planeación y control de las compras y suministros de materiales y recursos necesarios para el normal desarrollo de la organización y la prestación de los servicios.
5. Autorizar la realización de los procesos de remates de bienes muebles del Municipio que ya no sean requeridos.
6. Liderar la planeación, ejecución y control del apoyo logístico requerido por las dependencias de la Administración Municipal para el normal desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable.
7. Liderar el funcionamiento del Sistema de Desarrollo Administrativo del Municipio en cumplimiento de las normas aplicables.
8. 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.
9. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
10. 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.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

11. 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.

12. 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 Humanos
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

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.

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.