



**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>	054
<b>Denominación del Empleo</b>	Dirección Administrativa
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa Talento Humano
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario de Servicios Administrativos

**II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar, administrar, hacer seguimiento y ajustes en la ejecución de los planes y programas dirigidos a fortalecer la gestión del talento humano de la Administración Municipal y propender por su desarrollo de acuerdo con la normatividad vigente y procurando el desarrollo integral del Municipio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo 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. Direccionar las políticas que promueva la alta dirección en el desarrollo de acciones que permitan el fortalecimiento del talento humano para la ejecución de los procesos de administración.
3. Coordinar y controlar la aplicación de las disposiciones que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública en la Administración Municipal.
4. Dirigir los procesos de ingreso y retiro del talento humano, liquidación y pago de nómina, prestaciones legales, extralegales y de seguridad social; asegurando que se realicen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
5. Dar cumplimiento a los procesos establecidos sobre sanciones y despidos.
6. Dirigir la realización de estudios que permitan mantener actualizada la estructura de la entidad, la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta las necesidades de la Administración Municipal.
7. Asegurar la permanente y efectiva actualización de la planta de cargos de la Administración Municipal.
8. Coordinar el proceso de administración de personal, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Coordinar la aplicación de las políticas laborales, salariales y de prestaciones sociales adoptadas por la Administración Municipal.
10. Coordinar y controlar las políticas de administración y conservación de las historias laborales de todos los funcionarios públicos y trabajadores oficiales.



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

11. Dirigir la realización y evaluación de planes y programas de capacitación, entrenamiento, bienestar y salud para el fortalecimiento y protección de los servidores públicos, de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
12. Coordinar la elaboración de estudios de clima organizacional para conocer la percepción que tienen los servidores públicos sobre la entidad y proponer las acciones de mejora organizacional correspondientes.
13. Dirigir y controlar la evaluación de las condiciones de los ambientes de trabajo con el fin de mantener la salud y el bienestar de los empleados, así como un apropiado clima organizacional.
14. Presentar iniciativas de proyectos en asuntos relacionados con los procesos realizados en la Dependencia.
15. Adelantar estudios comparativos con otras entidades públicas y del sector privado que permitan potencializar el desarrollo del talento humano al servicio de la Administración y la comunidad.
16. Coordinar la elaboración y actualización del registro sistematizado del recurso humano de la entidad.
17. Participar en los distintos proyectos estratégicos relacionados con el diseño organizacional del Municipio.
18. Administrar el sistema de información que apoye los procesos de administración de personal, administración de salarios, bienestar laboral y salud en el trabajo y seguridad social.
19. Dirigir el proceso de evaluación del desempeño y acuerdos de gestión de los servidores públicos brindando asesoría permanente al personal evaluador y evaluado.
20. Concertar con el personal a su cargo el seguimiento y evaluación del desempeño de acuerdo con los procesos y el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos.
21. Controlar el cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos.
22. Presentar oportunamente informes de gestión requeridos por el jefe inmediato, el Alcalde y los organismos de control.
23. Dirigir y coordinar la ejecución de procesos de racionalización administrativa.
24. Coordinar los procesos y servicios para la gestión de riesgos laborales y seguridad en el trabajo del recurso humano de la entidad.
25. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión Institucional.
26. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

27. 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.

28. 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**

- Principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social.
- Herramientas gerenciales.
- Normas aplicables al empleo público.
- Desarrollo organizacional.
- Indicadores de gestión.
- Relaciones humanas.
- Código Disciplinario Único.
- 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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Otras Ingenierías.</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>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>