



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	073
Denominación del Empleo	Dirección Administrativa
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Dirección Administrativa Logística
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Servicios Administrativos

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LOGISTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover, dirigir, coordinar el suministro de apoyo logístico en asuntos de mantenimiento, provisión de recursos, transporte, vigilancia y servicios generales de la Administración Municipal, contribuyendo en la ejecución de los planes, programas y proyectos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente, procurando el desarrollo integral del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo y cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Coordinar la elaboración y publicación del Plan Anual de Compras a partir de las necesidades de bienes y servicios presentadas por las dependencias de la Administración Municipal.
3. Dirigir, coordinar y aprobar los planes y proyectos para la implementación de los servicios de apoyo logístico requeridos en las actividades de la Administración Municipal.
4. Velar por la provisión oportuna de los bienes muebles requeridos para el funcionamiento de la Administración Municipal.
5. Dirigir y controlar la prestación de los servicios de transporte, adecuación y mantenimiento de sedes administrativas, servicios públicos, vigilancia, entre otros, requeridos por la Administración Municipal.
6. Implementar mecanismos de control a los contratos y/o convenios de suministro de combustibles, lubricantes y mantenimiento del parque automotor de la Administración.
7. Promover planes y estrategias de sensibilización y control para dar aplicación a las políticas de austeridad del Municipio.
8. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad con las políticas y directrices estratégicas establecidas para el cumplimiento de la misión Institucional.
9. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios del área a su cargo.
10. 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



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

11. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
12. 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

- Contratación pública.
- Logística.
- Administración de recursos gerenciales.
- Manejo de bienes públicos.
- Relaciones humanas.
- Informática básica.

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, 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>