



**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>	142
<b>Denominación del Empleo</b>	Secretario de Despacho
<b>Código</b>	020
<b>Grado</b>	03
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Secretaría del Adulto Mayor
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DEL ADULTO MAYOR**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación, ejecución, cumplimiento y control de las políticas, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la calidad de vida y garantía de los derechos de la población adulta mayor del municipio, y el cumplimiento de la misión, visión, principios y objetivos de la Administración Municipal.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la formulación, ejecución y cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, garantizando el logro de los objetivos institucionales y los lineamientos departamentales y nacionales establecidos para el mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores y la garantía de sus derechos.
2. Direccionar las estrategias requeridas para el cumplimiento de la política pública de Envejecimiento y Vejez del municipio.
3. Definir acciones para la gestión y administración de recursos que permitan dar cumplimiento a los programas planes y proyectos formulados para la población adulta mayor del municipio.
4. Propiciar la creación de instrumentos que permitan el mejoramiento progresivo la calidad de vida de los adultos mayores del municipio.
5. Establecer e implementar mecanismos que permitan la actualización permanente de las bases de datos y sistemas de información y caracterización de la población adulta mayor.
6. Coordinar con las dependencias y entidades pertinentes la implementación de las estrategias de cooperación y asistencia al adulto mayor para el mejoramiento de su calidad de vida y garantía de sus derechos.
7. Fomentar programas deportivos, recreativos, culturales, lúdicos y de salud dirigidos a la población adulta mayor del municipio.
8. Generar acciones que promuevan el cumplimiento y respeto por los derechos de los adultos mayores del municipio.
9. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde y suministrar información requerida por las dependencias al interior de la administración municipal y organismos de control.



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

10. 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.
11. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
12. 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.
13. 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.
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Política Pública de Envejecimiento y Vejez.
- Derechos Humanos.
- Relaciones humanas.
- Administración de recursos gerenciales.
- 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>