



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	166
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Subsecretaría Planeación Institucional
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Planeación

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar las políticas generales de desarrollo institucional de la Administración Municipal acogiendo las políticas nacionales de calidad, que contribuyan al logro de la eficiencia, eficacia y transparencia en cumplimiento de las metas nacionales, Departamentales y Municipales, mediante la utilización de herramientas e instrumentos de gestión pública que permita la integración de los procesos de planificación..

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los instrumentos para la aplicación y el sostenimiento del sistema integrado de gestión, bajo la Norma Técnica de Gestión de la Calidad NTCGP 1000, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000, el Decreto 2482 de 2012 y las demás normas aplicables.
2. Coadyuvar en la planeación del Sistema del Desarrollo Administrativo del municipio-SISTEDA, en coordinación con la Secretaría de Servicios Administrativos.
3. Desarrollar las orientaciones de la planeación impartidas por el Alcalde y coordinar la formulación, elaboración y ajustes del Plan de Desarrollo con los diferentes actores involucrados en el proceso.
4. Proponer programas para la evaluación de la gestión institucional, con el fin de medir la eficiencia y la gestión de la Administración Municipal.
5. Implementar procedimientos para la evaluación, control y actualización del Plan de Desarrollo, así como el seguimiento a la ejecución de los Programas y Proyectos a cargo de cada una de las Secretarías de Despacho y demás entidades del municipio, y efectuar correctivos y recomendaciones cuando sea el caso.
6. Suministrar el acompañamiento a la Secretaría de Hacienda en lo relacionado con la planeación financiera dentro de los parámetros legales.
7. Fijar las políticas y directrices para la autoevaluación de los controles por parte de las diferentes dependencias.
8. Diseñar el sistema de evaluación y control a la gestión y resultados en lo referente al desarrollo económico, social, físico, así como del desarrollo administrativo.
9. Proponer los indicadores de gestión, en coordinación con todas las dependencias, tendientes a la ejecución de las políticas, los planes y los programas; diseñando un



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

sistema de seguimiento, evaluación y desempeño general de la entidad, incluyendo el de los servidores público.

10. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal - BPIM, y el sistema de seguimiento a los programas y proyectos de Inversión - SEPPI.
11. Desarrollar programas de capacitación a los servidores de las distintas secretarías sobre la cultura de los proyectos con base en la Metodología General Ajustada del Departamento Administrativo de Planeación.
12. Direccionar la formulación de los proyectos que deben realizar las diferentes Secretarías e Institutos Descentralizados del orden municipal, con el fin de cumplir con lo dispuesto en los planes de Desarrollo.
13. Asegurar que el Banco de Programas y Proyectos esté articulado al Sistema Nacional, de acuerdo con la ley cumpliendo con la normatividad relativa a su práctica.
14. Guiar la articulación con el Plan de Desarrollo con la formulación de los planes zonales y corregimentales dentro de las competencias de la Administración y con la participación de los actores.
15. Asegurar que las diferentes unidades y dependencias generen información oportuna y confiable, con el fin de analizarla y entregarla como valor agregado para la toma de decisiones y el ajuste de las políticas públicas y planes.
16. Proponer mecanismos modernos de evaluación en lo pertinente al desarrollo social, económico y físico.
17. Proponer la construcción de las políticas públicas relacionadas con los aspectos social y económico de la localidad, dirigiendo las competencias de la Administración en la búsqueda de los mayores impactos sobre la población, expresadas a través del Plan de Desarrollo, los Planes Operativos de Inversiones, los programas y proyectos.
18. Presentar los informes pertinentes de la consolidación de las evaluaciones a los planes de desarrollo territorial y administrativos.
19. Coordinar la formulación, elaboración y ajustes del Plan de Desarrollo con los diferentes actores involucrados en el proceso.
20. Dirigir la evaluación, control y actualización del Plan de Desarrollo, así como el seguimiento a la ejecución de los Programas y Proyectos ejecutados por la Administración Municipal, proponiendo correctivos y recomendaciones cuando sea el caso.
21. 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.
22. 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.
23. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión Institucional.

24. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Municipal.
- Relaciones humanas.
- Elaboración de Proyectos.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Indicadores de gestión.
- Planeación estratégica.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES

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

COMPORAMENTALES

- 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, Ciencia Política, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, ingeniería Eléctrica, Electrónica y Afines Otras Ingenierías.

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

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.