	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>Código:</b> MA-TH-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha Actualización:</b> 01/03/2018

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	03
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Alcalde
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata


### II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y emitir en los asuntos que le sean asignados, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente, asegurando el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, evaluar y actualizar conceptos sobre asuntos que les sean solicitados, en coordinación con las dependencias responsables del tema.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad.
3. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis sobre los temas propios de la administración municipal.
4. Asesorar la elaboración y revisión de los diferentes documentos e informes, de carácter técnico que le corresponda presentar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones.
5. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la aplicación de la normatividad en temas de gestión, correspondiente a la misión y funciones de la entidad, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
6. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes estratégicos y operativos de la entidad y el cumplimiento de la política nacional de Gobierno en Línea.
7. Asistir y participar en reuniones cuando sea convocado.
8. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con los asuntos que le sean asignados y con la misión institucional, los propósitos y objetivos de la entidad, o sus dependencias y que atiendan al cumplimiento de la misión y visión institucional.
9. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control o autoridades competentes.
10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-TH-01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 01/03/2018

acuerdo con lo establecido en el área desempeño.

11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
12. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>• Experticia Profesional.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Iniciativa.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>