



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar, coordinar y planear con el Alcalde, las autoridades civiles, militares y de policía, lo relacionado con el mantenimiento del orden público, la seguridad, la prevención y atención de calamidades públicas.
2. Ejercer el control urbanístico, en funciones de vigilancia a las actuaciones urbanísticas desarrolladas en la jurisdicción, el control a las licencias urbanísticas y a la publicidad exterior visual.
3. Ejercer la prevención y control de los agentes externos que garantizan la seguridad integral de los ciudadanos del municipio, utilizando los mecanismos de competencia legal asignada o delegada.
4. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de convivencia y seguridad ciudadana.
5. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.
6. Promover la gestión integral de riesgos de origen natural y humano no intencional y de garantizar el manejo efectivo de las situaciones de emergencia minimizando los efectos negativos sobre la población.
7. Promover y ejercer las acciones que faciliten y aseguren la gobernabilidad local, la convivencia y seguridad ciudadana, la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y las organizaciones sociales y faciliten la relación de la administración municipal con las corporaciones públicas de elección popular.
8. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en el municipio.

9. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local.
10. Promover en el municipio de Itagüí una cultura de convivencia, participación ciudadana, tolerancia y solución pacífica de conflictos, con el fin de promover y respetar el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público.
11. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos, de temas esenciales como: el sistema de justicia transicional y la defensa del espacio público.
12. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y en el control social a la gestión pública.
13. Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.
14. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
15. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
16. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
17. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
19. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
20. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
21. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
22. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

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

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, 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 Industrial y afines, Otras Ingenierías.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.