



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 General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a las distintas Secretarías de Despacho en la ejecución de los planes, programas y proyectos del Municipio y servir de ente articulador.
2. Coordinar el trámite de los asuntos administrativos que se adelanten directamente en el despacho del alcalde.
3. Coordinar la ejecución y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo las normas NTCGP 1000 e ISO 9001, en concordancia con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
4. Actuar como representante de la Dirección para el sistema de gestión de la calidad y el sistema MECI.
5. Expedir, reglamentar y modificar los actos administrativos necesarios para poner en funcionamiento y dar cumplimiento a los procesos de MECI y sistema de Gestión de la Calidad, así como presidir los diferentes comités y grupos que de dicha actividad se desprenda.
6. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones, la realización de encuentros entre el alcalde y la comunidad.
7. Articular los procesos que involucran las diferentes dependencias y entidades de la Administración Municipal para el diseño y ejecución de macro proyectos.
8. Enviar al Gobernador, dentro de los cinco días siguientes a su sanción o expedición, los Acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozcan y decreten los honorarios a los Concejales y los demás que carácter particular que el Gobernador solicite.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

9. Coordinar y participar en los estudios de interés de la Administración confiados por el alcalde.
10. Asesorar al alcalde en la formulación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la Administración Municipal.
11. Realizar de manera continua el diseño y actualización de los trámites, metodologías de trabajo y los procedimientos organizacionales, para incrementar la productividad y la racionalidad de la administración municipal.
12. Coordinar el sistema de atención al ciudadano y todo lo relacionado con tecnologías de la información para el servicio a la comunidad.
13. Asegurar la aplicación del Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias de la Administración Municipal.
14. Coordinar la política anti trámites del Municipio de Itagüí y la implementación de estrategias que acerquen al municipio al ciudadano.
15. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el municipio.
16. Divulgar y realizar seguimiento a los trámites corporativos.
17. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el sistema municipal de archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del municipio.
18. Participar en el diseño, organización y control del ciclo vital de los documentos que ingresan y salen de la Entidad, garantizando que las dependencias le den una adecuada utilización y archivo a los documentos.
19. Dar cumplimiento a las exigencias de Ley o a las solicitudes formales realizadas por los entes externos.
20. Servir de ente articulador entre la Oficina de Control Interno y las diferentes dependencias municipales para el efectivo cumplimiento que en materia de control interno se realicen y la oportuna atención de las solicitudes.
21. Liderar la estrategia de servicios de Tecnología de Información.
22. Liderar los análisis y estudios de Tecnología de Información de acuerdo a los protocolos establecidos en el proceso con el fin de asegurar la prestación con calidad de los servicios tecnológicos.
23. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

**Fecha Actualización:
01/03/2018**

24. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
25. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
26. Enviar en los términos que señala la ley los acuerdos municipales sancionados y los decretos que se expidan en la administración municipal a la Gobernación de Antioquia.
27. 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.
28. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
29. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
30. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
31. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
32. 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

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

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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.