



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 Servicios Administrativos |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proveer y administrar talento humano idóneo, requerido para el logro de los objetivos institucionales; obtener los bienes y servicios, contribuir al mejoramiento de procesos, del sistema de gestión de la calidad, con el fin de incrementar la capacidad administrativa y la productividad de los servicios necesarios para desarrollar los objetivos corporativos de la Administración Central del Municipio de Itagüí

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proveer del talento humano idóneo, requerido para el logro de objetivos institucionales a través de su desarrollo gerencial y personal.
2. Direccionar y coordinar el cumplimiento de las normas de empleo público y carrera administrativa en la administración municipal de Itagüí.
3. Coordinar la ejecución de los programas y planes de bienestar laboral, capacitación, estímulos e incentivos que se adopten en la entidad
4. Velar por la permanente actualización de los manuales de funciones y competencias de la administración municipal
5. Verificar el cumplimiento de requisitos de las personas que vayan a ingresar a la planta de empleados.
6. Mantener actualizada la planta de cargos, a través del registro y notificación de todas las novedades presentadas.
7. Garantizar la oportunidad en la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados vinculados a la administración municipal y jubilados.
8. Garantizar el ingreso, permanencia y desvinculación de los funcionarios al Sistema General de Seguridad Social.
9. Implementar y controlar las políticas, programas y proyectos para la gestión del talento humano en lo relacionado con la vinculación, entrenamiento, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos del Municipio.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

10. Implementar las políticas en materia de salud ocupacional en la Administración Municipal.
11. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
12. 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.
13. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. 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.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. 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.
- 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



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia• Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Planeación• Toma de decisiones• Dirección y desarrollo de personal.• Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Ciencia Política, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industria y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p> |